

# User manual Index

คู่มือภาษาไทย

หน้า 24-48

<b>Contents</b>	<b>Page</b>
<b>Sign in &amp; Sign out</b>	<b>2-3</b>
<b>Forecast</b>	<b>4</b>
<b>Purchase order</b>	<b>5</b>
<b>Promise delivery</b>	<b>7</b>
<b>Invoice</b>	<b>9</b>
<b>Activity log</b>	<b>10</b>
<b>Upload data</b>	<b>12</b>
<b>Change Password</b>	<b>12</b>
<b>Payment advise</b>	<b>14</b>
<b>Supplier evaluation</b>	<b>17</b>
<b>How to solve the report do not apper when you click</b>	<b>22</b>

## Web-edi manual for Supplier

### 1) Sign in and Sign out to Murata web-edi.

#### 1.1 Sign in system for normal case

1.1.1 Sign in to internet [www.mt-wedi-in.th](http://www.mt-wedi-in.th) or <http://218.213.231.174/wedi/>

1.1.2 Fill in Vendor code such as T0002, T0700 . There are 5 digits.

1.1.3 Fill in User name .There are 6 digits.

1.1.4 Fill in Password. There are 6 digits by Number or small letter/ capital letter.

Sample screen no.1

Vendor Code:	<input type="text" value="T0002"/>
User Name:	<input type="text" value="KANONG"/>
Password:	<input type="password" value="*****"/>
<input type="button" value="Sign In"/>	

- Remark:
- Password age as 60 days
  - New password have to different from 6 time in the past
  - System will auto closed with 30 minutes by without any action.
  - Login failure 3 times, lock user account

Error when Vendor fill password wrong.

Sample screen no.2

**Invalid User Name or Password**

Vendor Code:	<input type="text" value="mtl"/>
User Name:	<input type="text" value="aungwa"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Sign In"/> <input type="button" value="Help"/>	

Error when fill in password wrong 3 times.

Sample screen no.3

**This User has been locked. Please Contact Administrator for Unlock this Account.**

Vendor Code:	<input type="text" value="mtl"/>
User Name:	<input type="text" value="aungwa"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Sign In"/> <input type="button" value="Help"/>	

1.2 Sign in system, in case do not click "Sign out" button when exit web-edl in last time. As sample screen no. 4

1.2.1 Fill in Password again

1.2.2 Tick in Force sign in box

1.2.3 Click "Sign in" button

Sample screen no.4

**Cannot Sign In Because This User Account Online.**

Vendor Code: t0133

User Name: aungte

Password: ••••••

1

3

Sign In

Help

☒ Force Sign In

2

Copyright © 2003 by Murata Electronics (Thailand), Ltd.

Recommended viewing with Internet Explorer version 5.0+ and at 1024x768 monitor resolution and higher.

1.3 Sign out Web-edl

When you would like to sign out Web-edl, you have to tick "Sign out" very time.



1.4 Main screen of Murata web-edl

1.4.1 Home

1.4.2 Forecast

1.4.3 Purchase order

- View all PO

All order balance that Vendor already acknowledged.

- View new/revision PO

New order or new transaction still pending Vendor acknowledge.

1.4.4 Promise delivery

1.4.5 Invoice

- View invoice

- Create invoice

1.4.6 Report

- Access log

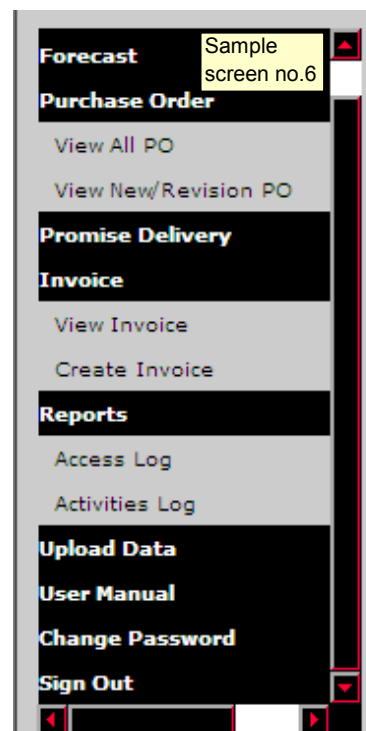
- Activities log

1.4.7 Upload data

1.4.8 User manual

1.4.9 Change password

1.4.10 Sign out



## 2)Forecast : forecast material consumption

2.1 Go to forecast screen by tick at "Forecast" view as sample screen no. 7

2.2 Select forecast by filter as CCC (Murata product)

514M = MA WATER	715M = CAPACITPR
516M = BUZZER	717M = MKV
519M = GYRO	81PM = HV-PS
61CM = CILENT	81SM = AC-CNV
617M = HV-TR	81DM = DC-CNV
618M = EMI	81EM = E-TUNER
619M = MA OPEN	

2.3 Double click at file name of forecast that you want to open as sample screen no. 8-9

Then system will change acknowledge status to "Yes".

File Name	Supplier ID	CCC	Upload Date	Ack Status	Ack Date	Last D/L Date	#Down
<a href="#">81EMT0133FEB2.CSV</a>	T0133	81EM	FEB 8 2008	YES	FEB 14 2008	FEB 14 2008	1
<a href="#">81EMT0133FEB3.CSV</a>	T0133	81EM	FEB 14 2008	YES	FEB 20 2008	FEB 20 2008	1
<a href="#">81EMT0133FEB4.CSV</a>	T0133	81EM	FEB 21 2008	YES	FEB 28 2008	FEB 28 2008	1
<a href="#">81EMT0133FEB5.CSV</a>	T0133	81EM	FEB 28 2008	NO			0

Remark :

- Forecast will upload to web-edi by weekly.
- There are alert e-mail inform to vendor when upload new forecast .
- If Vendor do not click acknowledgement by 4 and 7 days, there is auto e-mail from Web-edi remind I to you.
- Meaning of forecast file name : 81EMT0133FEB2 = Forecast of 81EM (Tuner), Vendor code is T0133, forecast of the 2th time in February.

## 3) Purchase order

3.1View all PO

This view show Purchase order all status as belows;

- New purchase order
- Adjust unit price
- Adjust delivery
- Cancel quantity
- Cancel purchase order
- Old purchase (PO that already acknowledged)

3.2 View new/Revision PO

New PO or backlog PO that has new revision such as adjust request date, adjust unit price and cancel PO will show in this view first after Vendor click "Ack" button for acknowledge , they will move to view all PO and status of PO will change to "OLD PO".

3.2.1 When Murata upload new PO or new revision PO, there is alert e-mail inform to Vendor as sample no. 10

<b>Sample</b> E-mail no.10	Subject <b>Purchase Orders were Uploaded by Murata</b>
-------------------------------	--

Dear Sir,

Purchase Orders were Uploaded by Murata Electronics.

T0475  
 Order Date: 16 Jul 07  
 Revision of Order: Delivery Adjust  
 Number: 1  
 P/O Number: 81SM77185

Order Date: 18 Jul 07  
 Revision of Order: New  
 Number: 1  
 P/O Number: 617M75348

Note : If you have any questions about it please feel free to contact K.

Sincerely  
Murata Electronics(Thailand).Ltd.

3.2.2 Vendor click at View New/Revision select by filter as sample screen no. 11

- CCC (Cost center code)
- Order date
- Request date
- Promise date

Then click button Refresh and List

**Sample screen no.11**  
**Purchase Order**  
 View All PO  
 View New/Revision PO  
**Promise Delivery**  
**Shipping Notice**  
 View Shipping Notice  
 Create Shipping Notice  
**Invoice**  
 View Invoice  
 Create Invoice  
**Quotation**  
 View Quotation  
 Create Quotation

Purchase Order

### Purchase Order New Summary

Vendor Code

CCC

Date Type

Revised Status

Refresh
List

Vendor Code	CCC	New	Amendment	CancelQty	CancelPO
T0133	81EM	0	8	0	0
T0133	81PM	0	23	0	0
T0133	81SM	0	60	0	0
1					

3.2.3 Vendor can check details of PO by double click at PO number as sample screen no. 12

**Sample screen no.12**

1 of 1

100%

powered by crystal

**Murata Electronics (Thailand) ,Ltd.**  

 22/2001, Sukhumvit Road, Bangkok 10110, Thailand  
 Tel: 02-260-1000, Fax: 02-260-1001, E-mail: murata@murata.co.th

**PURCHASE ORDER DETAIL**

P/O	81EM45069	P/O REVISION	DELIVERY ADJUST	ORDER
PART NUMBER	J1-2301-8007-LFT	SHIPPING METHOD	NONE	ACKNOWLEDG
SPECIFICATION	J1-2301-8007-LFT	ORDER QTY	42,000.000	
VENDOR CODE	T0133	UNIT PRICE	0.078000	CUR
VENDOR NAME	SANWA PARTS (SINGAPORE) PTE. LTD.	AMOUNT	3,276.00	TAX
BUYER NAME	KANNIKAR	TAX AMOUNT	0.00	INCO
ETA/ETD	D	TOTAL AMOUNT	3,276.00	PAYMENT ME
				PAYMENT

UNDELIVERY	42,000.000	RECEIVE QTY	0.000
CANCEL QTY	0.000	ACCEPT QTY	0.000
REMARK		REJECT QTY	0.000

ORIGINAL REQUEST				PREVIOUS REQUEST				NEW REQUEST			
DATE	QTY	SH	DATE	QTY	SH	DATE	QTY	SH	DATE		
2-May-08	11,000.000	A	2-May-08	11,000.000	A	2-May-08	11,000.000	A			
9-May-08	11,000.000	A	9-May-08	11,000.000	A	9-May-08	12,000.000	A			
30-May-08	20,000.000	A	30-May-08	20,000.000	A	30-May-08	19,000.000	A			
	0.000			0.000			0.000				

4

### 3.3 Download PO to external by 2 method.

#### 3.3.1 Download file sample

#### 3.3.2 Print PO sheet

Procedure as sample screen no. 13

(1) Click at view "View New/Revision PO"

(2) Select PO that want to get out by tick in box in front of each PO number.

(3) Click "Download" button will get data as sample screen no. 14

(4) Or click "Print" button will get PO sheet as sample screen no. 15

**Sample screen no.13**

**Purchase Order**

View All PO

View New/Revision PO **1**

**Promise Delivery**

View Shipping Notice

Create Shipping Notice

**Invoice**

View Invoice

Create Invoice

**Quotation**

View Quotation

Create Quotation

**Reports**

Access Log

Activities Log

## Purchase Order

### Purchase Order New List

**3** Download
Ack
**3** Print
Preview

<input type="checkbox"/>	Vendor Code	CCC	PO#	MTL Part	Revised Status	Order Date
<input checked="" type="checkbox"/>	T0133	81PM	<a href="#">81PM10214</a>	EPL1101SL151	PRICE ADJUST	JAN 10 2008
<input checked="" type="checkbox"/>	T0133	81PM	<a href="#">81PM15716</a>	EPL1104SS151	DELIVERY ADJUST	JAN 22 2008
<input checked="" type="checkbox"/>	T0133	81PM	<a href="#">81PM15716</a>	EPL1104SS151	PRICE ADJUST	JAN 22 2008
<input type="checkbox"/>	T0133	81PM	<a href="#">81PM16393</a>	EPL1101SL151	PRICE ADJUST	JAN 31 2008
<input type="checkbox"/>	T0133	81PM	<a href="#">81PM25373</a>	EPL1101SL151	PRICE ADJUST	FEB 7 2008

**Sample screen no.14**

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
1	0	MTL	T0133	1	20080227	R	81PM10214	20080110	T0133	SANSAN	UD	1	4	A	5	PC	D	EPL1101SLAAA	TRA
2	0	MTL	T0133	2	20080130	R	81PM15716	20080122	T0133	SANSAN	UD	1	4	A	5	PC	D	EPL1104SSBBB	15Df
3	0	MTL	T0133	3	20080227	R	81PM15716	20080122	T0133	SANSAN	UD	1	4	A	5	PC	D	EPL1104SSCCC	15Df
4																			
5																			

### PO sheet sample

**Sample screen no.15**

**PURCHASE ORDER SHEET**

urata Electronics (Thailand) ,Ltd.  
 3 Pemimpin Drive,  
 #05-05 LIP HING INDUSTRIAL BUILDING SINGAPORE 576147  
 Tel: (65) 583386 Fax: (65) 583376

VENDOR CODE	T0133	TEL NO.	001-65-2582698
VENDOR NAME		FAX NO.	001-65-2583386
ADDRESS	3 PEMIMPIN DRIVE #05-05 LIP HING INDUSTRIAL BUILDING SINGAPORE 576147		
PERSON INCHARGE	MR.MIYAGAWA	INCOTERM	FOB
PAYMENT METHOD	TRANSFER	CURRENCY	NONE
PAYMENT TYPE	CASH		

PONO	PART NO.	SPECIFICATION	QTY	UNIT PRICE	UNI	BUYER	AMOUNT	TAX AMT
81PM10214	EPL1101SL151	TRANSFORMER 15DR-151KNP	6,000.00	0.252600	PC	ANCHANA	1,515.600000	
	29/02/2008	3,000.00 A	0.00			0.00		
		0.00	0.00			0.00		
		0.00	0.00			0.00		
REMARK								
ORDER DATE	10-Jan-08							
81PM15716	EPL1104SS151	15DR-151	1,000.00	0.133000	PC	ANCHANA	133.000000	
		0.00	0.00			0.00		
		0.00	0.00			0.00		
		0.00	0.00			0.00		
REMARK								
ORDER DATE	22-Jan-08							

#### 4) Acknowledgement Purchase order

When Vendor already download PO must to click acknowledge PO.

Procedure as sample screen no. 16

4.1 Tick in box in front of PO

4.2 Click "Ack" button

PO that already click acknowledge will move to view All PO and change PO status to "OLD PO".

Sample screen no.16

**Purchase Order**

Purchase Order New List

Download Ack Print Preview

<input type="checkbox"/>	Vendor Code	CCC	PO#	MTL Part	Revised Status	Order Date
<input checked="" type="checkbox"/>	T0133	81PM	<a href="#">81PM10214</a>	EPL1101SL151	PRICE ADJUST	JAN 10 2008
<input checked="" type="checkbox"/>	T0133	81PM	<a href="#">81PM15716</a>	EPL1104SS151	DELIVERY ADJUST	JAN 22 2008
<input checked="" type="checkbox"/>	T0133	81PM	<a href="#">81PM15716</a>	EPL1104SS151	PRICE ADJUST	JAN 22 2008
<input type="checkbox"/>	T0133	81PM	<a href="#">81PM16393</a>	EPL1101SL151	PRICE ADJUST	JAN 31 2008
<input type="checkbox"/>	T0133	81PM	<a href="#">81PM25373</a>	EPL1101SL151	PRICE ADJUST	FEB 7 2008

Remark:

- Vendor should be download or print out PO before click acknowledge for protect get out PO double.
- Do not pending PO in view "View New/Revision PO"
- There is alert e-mail send to Vendor every day if pending PO in this view.

#### 5) Promise delivery

When vendor got Murata purchase order (PO) must to reply delivery date by as soon as possible do not over than 3 working days.

Procedure of delivery reply as sample screen no. 17 - 19

5.1 Go to view Promise delivery

5.2 Select reply status of PO "NOT REPLY"

5.3 Click "Select" and LIST button

5.4 Select PO that want to reply delivery maximum 20 PO/time

5.5 Click "Select" button

5.6 Fill in "Ship method"

5.7 Fill in " Ship quantity"

5.8 Select delivery date

5.9 Click "Save" button

Sample screen no.17

**Promise Delivery**

Promise Delivery Summary

Vendor Code: T0004 CCC: ALL Reply Status: NOT REPLY

Date Type: NO Revised Status: ALL

Select List

Vendor Code	CCC	Replied	Reply
T0004	1400	1	0
T0004	6700	0	1
T0004	7700	1	0
		1	



Sample screen no.18

Forecast

Purchase Order

View All PO

View New PO

Promise Delivery

Shipping Notice

View Shipping Notice

Create Shipping Notice

Invoice

View Invoice

Create Invoice

Quotation

View Quotation

Create Quotation

Reports

Access Log

## Promise Delivery

### Promise Delivery List

Select **6** PO for reply (maximum 20 records)

#	<input type="checkbox"/>	Vendor CCC	Buyer Name	P/O	Revised Status	Answer/No Answer	Part NO	Specification
1	<input checked="" type="checkbox"/>	5_Select	JITRAPORN/B40	140045011	Reply	O-Old	Not answer	SLEEVE SIZE 2.5MM BLACK 06-TERMINAL S
2	<input checked="" type="checkbox"/>	T0004	1400 JITRAPORN/B40	140045013	Reply	O-Old	Not answer	TERMINAL TYPE SIZE 2.5-6 06-NON-INSULA
3	<input checked="" type="checkbox"/>	T0004	6700 WICHAN	670040033	Reply	O-Old	Not answer	CHEMICAL CARTRIDGE 3M #7251 18-CHEMICAL C RESPIRATOR

1

Sample screen no.19

Purchase Order

View All PO

View New PO

Promise Delivery

Shipping Notice

View Shipping Notice

Create Shipping Notice

Invoice

View Invoice

Create Invoice

Quotation

View Quotation

Create Quotation

Reports

Access Log

Activities Log

Upload Data

User Manual

Change Password

## Promise Delivery

### Promise Delivery List

Select **10** PO for reply (maximum 20 records)

Save

[Back to PD List page](#)

#	Vendor	CCC	Buyer Name	P/O	Revised Status	Answer/No Answer	Part NO
1	T0004	1400	JITRAPORN/B40	140045011	O-Old	Not answer	SLEEVE SIZE 2.5MM BLACK

Promise delivery

#	Request Ship Method	Request Quantity	Request Date	Promise Ship Method	Promise Quantity	Promise Date	Distinction Code	Comment
1	T	50	20/04/07	T	50	24/05/07		
2	T= by Truck							
3	A= by Air							
4	B= by Boat							
5	S= by Train							
6		0						
7		0						
8		0			0			

7

8

9

#### Remark

(1) Select PO for reply delivery maximum 20 PO/time

(2) If vendor can not support as Murata's request, they can combine or separate shipment as below sample.

MTL's request			Vendor's reply		
Ship methd	Date / qty		Ship methd	Date / qty	
Murata's request 2 due date			Vendor reply 2 due date		
T	01/May = 5K	case_1	T	01/May = 5K	
T	10/May = 5K		T	10/May = 5K	
case_2			Vendor Reply 1 due date		
			T	01/May = 10K	
			T	Any date that more than due 1 (1/May)= 0K	
case_3			Vendor reply 3 due date		
			T	01/May = 4K	
			T	10/May = 3K	
			T	15/May = 3K	
case_4			Vendor reply some quantity		
			T	01/May = 5K	
				10/May = 3K	
				Auto fill in date is 999999 = 2K	



- (3) Promisery date can separate maximum 10 due date/ PO
- (4) Must to fill in complete for field "Ship method" "Quantity" "Delivery date"
- (5) Vendor can not reply delivery date is Previous date
- (6) Vendor can not reply delivery date 1st due date more than next due date such as.

05/Mar = 5K                      Correct to    01/Mar = 5K  
 01/Mar = 5K                      05/Mar = 5K

- (7) Vendor must to fill in complete all due date as Murata' request  
 In case combine shipment must to fill in quantity = 0 , Date they can fill any day but have to more than before due date same condition item 2 , 2 Sample

MTL's request		Vendor's reply	
Ship methd	Date / qty	Ship methd	Date / qty
T	01/May = 5K	T	01/May = 20 K
T	10/May = 5K	T	02/May = 0 K
T	15/May = 5K	T	03/May = 0 K
T	20/May = 5K	T	04/May = 0 K

} reply completed due date of MTL's request  
 Fill qty is 0 , fill date on any date that more than 01/May (the 1st due date)

- (8) If Vendor do not reply as item 7 , there is Error message show, Vendor have to adjust P/O by P/O
- (9) Error message of other case such as reply quantity over, Delivery date back, The first due date more than last due date.
- (10) Please reply delivery date on during 06.00 am - 06.00 pm
- (11) System will send alert e-mail to Vendor for P/O that do not reply delivery date on every day.
- (12) System will send alert e-mail to Vendor for remine P/O nearly to due date as Vendor's reply by before 3, 7 days before to be due date

## 6) Invoice

**Before ship out cargoes , vendor should issue invoice through web-edi.**

6.1 Procedure of Invoice issuing as sample screen no. 20

1. Click to "Create invoice"
2. Fill data in all box that mark red asterisk
3. Click "Create invoice" button
4. Select PO number from list
5. Fill in shipping quantity of each P/O
6. Click " Add " button, Data of that P/O will show in below yellow table.
7. Click "Completed invoice" when issue all P/O in invoice completed

**Sample screen no.20**

- Purchase Order
  - View All PO
  - View New/Revision PO
- Promise Delivery
- Shipping Notice
  - View Shipping Notice
  - Create Shipping Notice
- Invoice**
  - View Invoice
  - Create Invoice 1
- Quotation
  - View Quotation
  - Create Quotation
- Reports
  - Access Log
  - Activities Log
- Upload Data
- User Manual
- Change Password

### Invoice

Invoice No : \* INV-TEST01 2

Vendor Code : \* T0409 2

Invoice Date : \* 31/01/08 2

Invoice Quantity : \* 1000 2

Invoice Amount : \* 3000 2

Tax Amount : \* 0 2

Net Amount : 3000

Total quantity of invoice

Total amount of invoice

Create Invoice 3

\* can not be blank.

PONO : \* 617M15016 4

Sub Invoice No :

MTL Part Name : PWMSMS102-04      Shipped Date : 31/01/08 5

Undel Quantity : 336      Serial No :

Price : 2023      Barcode :

Unit : KG      Shipped Quantity : \* 300 5

Add 6

Completed Invoice

This invoice has not been completed until you will click at "Completed Invoice" button. After you have clicked at "Completed Invoice" button ,system will not allow you to edit/delete this invoice. If you would like to edit/delete this invoice ,please contact to Murata buyer.

PO#	Part	Price	Qty	Currency	Unit	Sub Invoice#	Shipped Date	Serial#	Barcode	Shipped Qty
617M15016	PWMSMS102-04	2023	336	YN	KG		31/01/08			300

Remark : In case vendor already click "Completed invoice" System will log do not allow vendor to revise, till Buyer unlock invoice.

## 6.2 Detail of invoice that already issued

Vendor can review invoice that already issued in view Invoice as sample screen no. 21

Vendor can adjust invoice if do not click "Complete invoice" by click "Edit" button then adjust data to correct as sample screen no. 22

Sample screen no.21

Purchase Order

View All PO

View New/Revision PO

Promise Delivery

Shipping Notice

View Shipping Notice

Create Shipping Notice

Invoice

View Invoice

Create Invoice

Quotation

View Quotation

Create Quotation

Reports

Access Log

Activities Log

Upload Data

User Manual

Change Password

### Invoice

#### Invoice Summary

Vendor Code

T0345

Date Type

ISSUE DATE

From

12/03/08

To

12/03/08

Refresh

List

Vendor Code	# of Invoice
T0345	23

Sample screen no.22

View All PO

View New/Revision PO

Promise Delivery

Shipping Notice

View Shipping Notice

Create Shipping Notice

Invoice

View Invoice

Create Invoice

Quotation

View Quotation

Create Quotation

Reports

Access Log

Activities Log

Upload Data

User Manual

Change Password

### Invoice

#### Invoice List

	Invoice #	Currency	Vendor Code	Quantity	Net Amount	Tax Amount	Total Invoice Amount	Invoice Date	
Edit	280073924	BT	T0345	21000	12789	895.23	13684.23	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073925	BT	T0345	11000	6699	468.93	7167.93	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073926	BT	T0345	21000	12789	895.23	13684.23	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073927	BT	T0345	1000	609	42.63	651.63	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073929	BT	T0345	28000	17052	1193.64	18245.64	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073930	BT	T0345	3300	22506	1575.42	24081.42	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073931	BT	T0345	26700	15429.37	1080.06	16509.43	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073932	BT	T0345	5400	36828	2577.96	39405.96	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073933	BT	T0345	15000	5938.5	415.7	6354.2	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073934	BT	T0345	5000	550.5	38.54	589.04	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073935	BT	T0345	110000	17028	1191.96	18219.96	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073953	BT	T0345	6000	2359.2	165.14	2524.34	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073958	BT	T0345	196000	76718.8	5370.32	82089.12	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073960	BT	T0345	165000	18166.5	1271.66	19438.16	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073961	BT	T0345	135000	5251.5	367.61	5619.11	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073962	BT	T0345	20000	778	54.46	832.46	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073985	BT	T0345	65000	2528.5	177	2705.5	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073986	BT	T0345	85000	9358.5	655.1	10013.6	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073987	BT	T0345	15000	583.5	40.85	624.35	MAR 12 2008	Delete

## 8) Report

### 8.1 Access log

Vendor can check detail or history of Sign in by click " Access log"

To select date from - to as sample screen no. 23-24

Sample screen no.23

View All PO

View New/Revision PO

Promise Delivery

Shipping Notice

View Shipping Notice

Create Shipping Notice

Invoice

View Invoice

Create Invoice

Quotation

View Quotation

Create Quotation

Reports

Access Log

Activities Log

### Access Log

Vendor Code: T0345

User Name: ALL

Date From: 12/03/08

Date To: 12/03/08

View Report

Sample screen no.24

View New/Revision PO

**Promise Delivery**

Shipping Notice

View Shipping Notice

Create Shipping Notice

**Invoice**

View Invoice

Create Invoice

**Quotation**

View Quotation

Create Quotation

**Reports**

Access Log

Activities Log

**Upload Data**

User Manual

Change Password

PDF

1 of 1

100%

powered by crystal

**muRata** Murata Electronics (Thailand) , Ltd.

**Access Log Report**

From Date : 03/12/08

To Date : 03/12/08

UserName	Vendor	AccessType	AccessStatus	AccessDate	IPAddress
PANA03	T0345	Login	Complete	12-Mar-08 8:55:14AM	202.228.229.72
PANA03	T0345	Logoff	Complete	12-Mar-08 8:55:43AM	202.228.229.72
PANA03	T0345	Login	Complete	12-Mar-08 8:58:24AM	202.228.229.72
PANA03	T0345	Logoff	Complete	12-Mar-08 8:59:26AM	202.228.229.72
PANA03	T0345	Login	Complete	12-Mar-08 11:34:32AM	202.228.229.87
PANA03	T0345	Logoff	Complete	12-Mar-08 11:36:02AM	202.228.229.87
PANA03	T0345	Login	Complete	12-Mar-08 1:20:14PM	202.228.229.87

## 8.2 Activity log

Vendor can check detail of activity on Web-edi of their User ID by click "Activity lag"

To select date from - to as sample screen no. 25-26

Sample screen no.25

Purchase Order

View All PO

View New/Revision PO

**Promise Delivery**

Shipping Notice

View Shipping Notice

Create Shipping Notice

**Invoice**

View Invoice

Create Invoice

**Quotation**

View Quotation

Create Quotation

**Reports**

Access Log

Activities Log

**Upload Data**

User Manual

Change Password

**Report**

**Activities Log**

Vendor Code: T0345

User Name: ALL

Date From: 12/03/08

Date To: 12/03/08

View Report

1

2

3

Sample screen no.26

View All PO

View New/Revision PO

**Promise Delivery**

Shipping Notice

View Shipping Notice

Create Shipping Notice

**Invoice**

View Invoice

Create Invoice

**Quotation**

View Quotation

Create Quotation

**Reports**

Access Log

Activities Log

**Upload Data**

User Manual

Change Password

PDF

1 of 5

100%

powered by crystal

**muRata** Murata Electronics (Thailand) , Ltd.

**Activities Log Report**

UserName	Vendor	ModuleID	ActionType	ActionDate	IPAddress	Data
PANA03	T0345	PD	Add	12-Mar-08 8:55:29AM	202.228.229.72	Upload Data: PANA_PD20080312.TXT
PANA03	T0345	PD	Add	12-Mar-08 8:55:40AM	202.228.229.72	Upload Data: PANA_PD20080310.TXT
PANA03	T0345	PO	Edit	12-Mar-08 8:58:52AM	202.228.229.72	Download PO data: 5 records
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 8:59:17AM	202.228.229.72	Acknowledged PO#: 81PM35364
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 8:59:17AM	202.228.229.72	Acknowledged PO#: 81PM35365
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 8:59:17AM	202.228.229.72	Acknowledged PO#: 81PM35366
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 8:59:17AM	202.228.229.72	Acknowledged PO#: 81PM35367
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 8:59:17AM	202.228.229.72	Acknowledged PO#: 81PM35370
PANA03	T0345	IV	Add	12-Mar-08 11:35:59AM	202.228.229.87	Upload Data: PANA_INV20080312.TXT
PANA03	T0345	IV	Add	12-Mar-08 1:21:02PM	202.228.229.87	Upload Data: PANA_INV20080312.TXT
PANA03	T0345	IV	Add	12-Mar-08 2:36:11PM	202.228.229.87	Upload Data: PANA_INV20080312.TXT

## 9. Upload data to Web-edi

Vendor can load data of Promisery delivery and Invoice to Web-edi as sample screen no. 27

Data that can upload to Web-edi must to issue as Murata file lay out as the attached document no. 1-4

Procedure

1. Click Upload data button
2. Vendor select type of data that want to upload to Web-edi "Invoice" or "Promise delivery"
3. Click "Browse" find data file that want to upload to web-edi
4. Click " Submit" Button

**Sample screen no.27**

PDF 1 of 5 100% powered by crystal

**Murata Activities Log Report**

UserName	Vendor	ModuleID	ActionType	ActionDate	IPAddress	Data
PANA03	T0345	PD	Add	12-Mar-08 8:55:29AM	202.228.229.72	Upload Data: PANA_PD20080312.TXT
PANA03	T0345	PD	Add	12-Mar-08 8:55:40AM	202.228.229.72	Upload Data: PANA_PD20080310.TXT
PANA03	T0345	PO	Edit	12-Mar-08 8:58:52AM	202.228.229.72	Download PO data: 5 records
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 8:59:17AM	202.228.229.72	Acknowledged PO#: 81PM35364
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 8:59:17AM	202.228.229.72	Acknowledged PO#: 81PM35365
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 8:59:17AM	202.228.229.72	Acknowledged PO#: 81PM35366
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 8:59:17AM	202.228.229.72	Acknowledged PO#: 81PM35367
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 8:59:17AM	202.228.229.72	Acknowledged PO#: 81PM35370
PANA03	T0345	IV	Add	12-Mar-08 11:35:59AM	202.228.229.87	Upload Data: PANA_INV20080312.TXT
PANA03	T0345	IV	Add	12-Mar-08 1:21:02PM	202.228.229.87	Upload Data: PANA_INV200803121.TXT
PANA03	T0345	IV	Add	12-Mar-08 2:36:11PM	202.228.229.87	Upload Data: PANA_INV200803122.TXT
PANA03	T0345	PO	Edit	12-Mar-08 3:46:13PM	202.228.229.87	Download PO data: 116 records
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 3:48:16PM	202.228.229.87	Acknowledged PO#: 81DM35003
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 3:48:16PM	202.228.229.87	Acknowledged PO#: 81PM35394
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 3:48:16PM	202.228.229.87	Acknowledged PO#: 81PM35395

## 10. Password changing

1. When vendor want to change Password , click " Change password" as sample screen no. 28
2. Fill in old password
3. Fill in new password 2 time

**Sample screen no.28**

Old Password not match !!

Old Password: \*\*\*\*\*

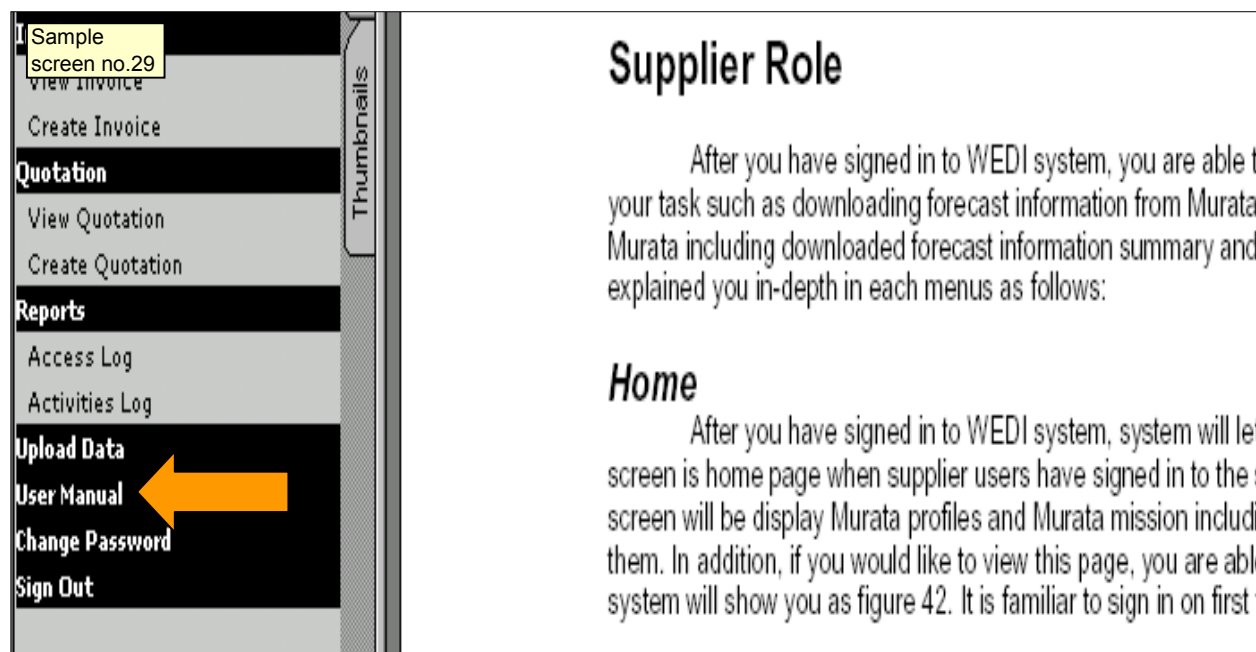
New Password: \*\*\*\*\*

Confirm Password: \*\*\*\*\*

Change Password

## 11. User manual

Vendor can get Manual by click on "User manual" button as sample screen no. 29



The screenshot displays the WEDI system interface. On the left is a sidebar menu with a 'Thumbnails' tab. The menu items are: 'Sample screen no.29' (highlighted with a yellow box), 'Create Invoice', 'Quotation' (with sub-items 'View Quotation' and 'Create Quotation'), 'Reports' (with sub-items 'Access Log' and 'Activities Log'), 'Upload Data', 'User Manual' (indicated by a large orange arrow), 'Change Password', and 'Sign Out'. The main content area on the right has the heading 'Supplier Role' and a paragraph: 'After you have signed in to WEDI system, you are able to perform your task such as downloading forecast information from Murata and Murata including downloaded forecast information summary and explained you in-depth in each menus as follows:'. Below this is the heading 'Home' and another paragraph: 'After you have signed in to WEDI system, system will let you know the home page when supplier users have signed in to the system. The screen will display Murata profiles and Murata mission including their details. In addition, if you would like to view this page, you are able to click on the 'Home' button. The system will show you as figure 42. It is familiar to sign in on first time.'



## Payment advice manual of Vendor

### Condition

1. Murata shall to upload Payment advise to Web-edi on the 15th of next month inder to confirm correct amount before pay on End of month
2. Please carefully confirm the payment advice by 5 days If you do not return within the due date,

we consider that you have agreed with the payment amount as shown on the list and the system shall automatic click acknowledgement.

We would like you to understand that we would not make any adjustment after the due date, so please surely return on time.

3. In case you found any mistake or don't completed invoice, Please direct contract to Buyer/Asst buyer who incharge immediately in order to get final result before any action on Web-edi

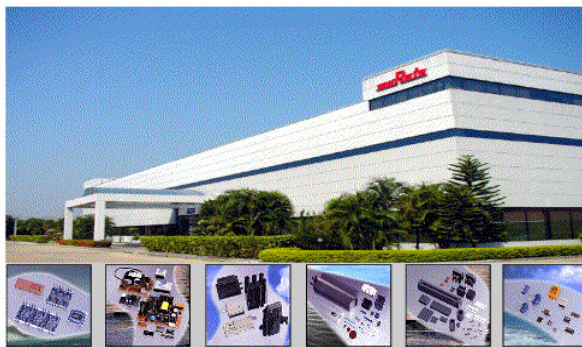
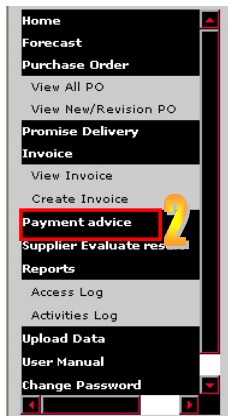
### How to use

Web-site : [www.mt-wedi.in.th](http://www.mt-wedi.in.th) or <http://218.213.231.174/wedi/>

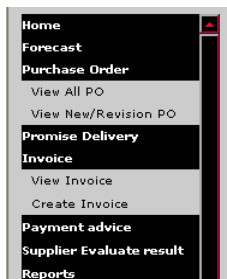
1. Sign in : Web-edi by User/Password who have authorize

as register in Murata Web-edi.

2. Click View : Payment advice

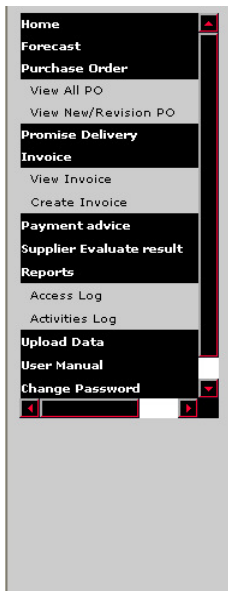


3. Click at Vendor code of that Month



Payment Advice Summary									
Vendor Code	Pending Receive	Received							
T0348	12	0							
Vendor Code	Payment advice of Month	Revision	Upload Date	Total	Accept	Not Accept	Request Additional	Action Date	MTL Judge
T0348	Nov'09	1	23 Nov 09	12	0	0	0	24 Nov 09	

4. To check invoice number and amount



Payment Advice

Supplier Code	T0348	Currency Code	THB	Issue Date	23 Nov 09
Supplier Name	ABC (THAILAND) CO.,LTD.			Revision	1
Address	K.WIMOLWAN /ACCOUNT DEPT. ASOKE TOWERS, UNIT NO.213/15, 6TH FL., COMMERCIAL BUILDING, SUKHUMVIT 21 RD.,(SOI ASOKE) BANGKOK 10110 MIZUHO/BANGKOK BR. NO.H15-764-150917			Payment Date	30 Nov 09

<input type="checkbox"/>	Invoice Number	Currency Code	Payment Amount	Remark	Reason	MTL Judgement
<input type="checkbox"/>	EPZM99009	THB	307,178.00			
<input type="checkbox"/>	EPZM99010	THB	97,054.00			
<input type="checkbox"/>	EPZM9A001	THB	127,072.00			
<input type="checkbox"/>	EPZM9A002	THB	402,650.00			
<input type="checkbox"/>	EPZM9A003	THB	18,731.00			
<input type="checkbox"/>	EPZM9A004	THB	95,424.00			
<input type="checkbox"/>	EPZM9A005	THB	77,635.00			
<input type="checkbox"/>	EPZM9A006	THB	54,771.00			
<input type="checkbox"/>	EPZM9A007	THB	156,994.00			
<input type="checkbox"/>	EPZM9A008	THB	103,374.00			

5. Select invoice that correct amount by tick in box.

6. In case do not tick select invoice, must to fill in the reason

and call for discuss with buyer immediately

Supplier Code: T0348 Currency Code: THB Issue Date: 23 Nov 09  
 Supplier Name: ABC (THAILAND) CO.,LTD. Revision: 1  
 Address: K.WIMOLWAN /ACCOUNT DEPT., 5, 6TH FL., MVIT 21 RD.,(SOI ASOKE) 764-150917 Payment Date: 30 Nov 09

Click in this box = Select all  
 ทำเครื่องหมายถูกในช่องนี้เท่ากับว่าเลือกทั้งหมด

Invoice Number	Currency Code	Payment Amount	Remark	Reason	MTL Judgement
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM99009	THB	307,178.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM99010	THB	97,054.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A001	THB	127,072.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A002	THB	402,650.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A003	THB	18,731.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A004	THB	95,424.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A005	THB	77,635.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A006	THB	54,771.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A007	THB	156,994.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A008	THB	103,374.00			
<input type="checkbox"/> EPZM9A009	THB	22,264.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A010	THB	450,013.00			
Total		1,913,160.00			

Additional Request Cancel

7. In case request addition payment for invoice under payment cut off condition (After discuss with Buyer)

7.1 Press this button

7.2 Fill in no. of

No of Row: 1

7.3 Fill in detail

7.4 Click this button after re-check data

Submit to MTL

Please carefully confirm the payment advice, and return your acknowledgement or adjustment request (If any) to Murata Electronics (Thailand),Ltd. Before 29th of this month. If you do not return within the due date, we consider that you have agreed with the payment amount as shown on the list. We would like you to understand that we would not make any adjustment after the due date, so please surely return on time.

7.5 Click OK

Microsoft Internet Explorer

Are you sure you want to submit this payment advice, Correct amt is 30,000

OK Cancel

Additional Request Cancel

No of Row: 1

Request Additional

No	Invoice Number	Currency Code	Amount	Reason
1	IV09-10255	THB	3000	Urgent request
Total			0.00	

Submit to MTL

Please carefully confirm the payment advice, and return your acknowledgement or adjustment request (If any) to Murata Electronics (Thailand),Ltd. Before 29th of this month. If you do not return within the due date, we consider that you have agreed with the payment amount as shown on the list. We would like you to understand that we would not make any adjustment after the due date, so please surely return on time.



**Promise Delivery**

**Invoice**

View Invoice

Create Invoice

**Payment advice**

**Supplier Evaluate result**

**Reports**

Access Log

Activities Log

**Upload Data**

User Manual

Change Password

No	Invoice Number	Currency Code	Amount	Reason
1	IV09-10255	THB	3,000.00	Urgent request
<b>Total</b>			<b>3,000.00</b>	

**Message to supplier:**

You don't accept our payment total 1 invoice, please contact to in charge Buyer/Asst. Buyer urgently.

You request addition payment total 1 invoice, please contact to Buyer/Asst. Buyer urgently.

Please carefully confirm the payment advice, and return your acknowledgement or adjustment request (If any) to Murata Electronics (Thailand),Ltd. Before **29th** of this month, If you do not return within the due date, we consider that you have agreed with the payment amount as shown on the list. We would like you to understand that we would not make any adjustment after the due date, so please surely return on time.

8. When Murata upload Payment advice to you, there is email inform to you as the sample.

Please quickly action(within 3 days after upload date)

**<webediadmin.mtl@murata.co.th>**  
30/11/2009 01:00 AM

To: <aungwara.mtl@murata.co.th>

cc:

bcc:

Subject: Please acknowledge Payment advice of Nov'09 on Murata Web-ed.

Dear Sir,

Please carefully confirm the payment advice, and adjustment request (If any) to Buyer/Assistant which you contact by 3 working days after upload date. If you do not return within the due date, we consider that you have agreed with the payment amount as shown on the list. Payment advice upload date 23 Nov'09 <http://www.mt-wedi.in.th>

Sincerely  
Murata Electronics(Thailand).Ltd.

9. If pass deadline, The system will automatic acknowledgement,

then send e-mail as sample below

**<webediadmin.mtl@murata.co.th>**  
03/17/2010 04:00 PM

To: <atchara.mtl@murata.co.th>

cc:

Subject: Notification of payment advice auto acknowledgement (Mar'10)

Dear Sir,

This is an automated response about "Payment advice was uploaded on web-EDI" sent on 17/03/2010 03:59:56 PM. Please be notice and kindly contact to in charge Buyer/Asst. Buyer if you have any inquiry.

Best regards,  
Web administrator  
Murata Electronics (Thailand). Ltd.

10. After Vendor acknowledged or System auto acknowledged on view: Payment advice will show status as below

**Home**

**Forecast**

**Purchase Order**

View All PO

View New/Revision PO

**Promise Delivery**

**Invoice**

View Invoice

Create Invoice

**Payment advice**

**Reports**

Access Log

Activities Log

**Upload Data**

User Manual

Change Password

## Payment Advice

### Payment Advice Summary

Vendor Code	Pending Receive	Received
<a href="#">T0413</a>	0	1

Vender Code	Payment advice of Month	Revision	Upload Date	Total	Accept	Not Accept	Request Additional	Action Date	MTL Judge
<a href="#">T0413</a>	Mar'10	1	30 Mar 10	1	1	0	0	31 Mar 10	

Supplier evaluation manual of Vendor Condition

- 1. Murata shall to upload Supplier evaluation to Web-edi on the 10th of next month .
- 2. Please carefully confirm the Supplier evaluation by 5 days If you do not return within the due date, we consider that you have agreed with this evaluate result and the system shall automatic click acknowledgement.

- 1. Sign in : Web-edi www.mt-wedi.in.th or http://218.213.231.174/wedi/ by User/Password who have authorize as register in Murata Web-edi.
- 2. Click View : Supplier evaluate result



- 3. To click at Vendor code and Evaluate period, then show detail

Home

Forecast

Purchase Order

View All PO

View New/Revision PO

Promise Delivery

Invoice

View Invoice

Create Invoice

Supplier Evaluate result

Reports

Access Log

Activities Log

Upload Data

User Manual

Change Password

SUPPLIER EVALUATE

Supplier Evaluation Summary

Period : 

ALL

ALL

 To 

ALL

ALL

Select

Status :

Vendor-Code	No. of Send	Vendor Ack
<div>T0443</div>	2	0

Supplier evaluate result

Please click Acknowledge Supplier evaluate result by 5 working days after upload date.

Evaluate period	Cost center code	Upload date	Received date
<div>Feb'10</div>	81PM	24 Mar 10	
<div>Feb'10</div>	81SM	24 Mar 10	

4. Page 1 is evaluate by Product.

Page 1 : Supplier evaluation report by Product

Page 1 : Supplier evaluation report by Product

## SUPPLIER EVALUATION REPORT

**TO : SUPPLIER CODE** T0204      **SUPPLIER NAME :** CMK SINGAPORE (PTE) LTD.

Please be informed Quality, Delivery performance by Monthly of Periods 09F2 From Feb'10 To Feb'10 , Description of rank is as below.

Rank of Quality perfomace is **C**  
 Rank of Delivery perfomace is **C**

Remark : 1. Keep request score is calculate from Purchase order, which have request date less than or equal to leadtime only.  
 2. If delivered q'ty is lower than 95% of request quantity or promise quantity. It will judge that such partial don't keep promise/request.

Supplier Performance Highvoltage PW(81PM)	Full Score	Last Fiscal Score	Apr Oct Score	May Nov Score	Jun Dec Score	Jul Jan Score	Aug Feb Score	Sep Mar Score	Fiscal Score
Cnt of receive		32	39	42	31	39	22	0	35
<b>Rank of Quality Performance</b>		<b>C</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>C</b>		<b>C</b>
Material reject ratio	40	0	40	40	40	40	0	0	13
SCR Performance	40	0	6	5	22	22	13	0	13
Quality System	20	20	20	20	20	20	20	0	20
<b>Total Score of Quality</b>	100	36	66	65	82	82	33	0	46
<b>Rank of Delivery Performance</b>		<b>B</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>C</b>		<b>C</b>
Delivery answer reply period	15	6	3	2	0	0	1	0	2
Promise ratio	15	15	15	15	15	15	15	0	15
Keep promise	35	33	35	35	35	33	29	0	34
Keep request (Only request is on Purchase leadtime order)	35	30	22	23	30	33	33	0	78
<b>Total score of Delivery</b>	100	85	76	75	81	81	78	0	0

Murata comment

Quality comment :

Purchsing comment :

If Evaluation result is weak Rank (Delivery = D or E,Quality = C), Please fill in your improvement.

Improvement plan of Delivery

Attach file  Browse...

Improvement plan of Quality

Attach file  Browse...

ACKNOWLEDGEMENT

Page 2 : Supplier evaluation report by Vendor

5. If evaluation result is weak Rank (Delivery = D : Quality = D) should to fill in improvement plan

Rank of Delivery Performance	B	C	C	B	B	C	C
Delivery answer reply period	15	6	3	2	0	0	2
Promise ratio	15	15	15	15	15	15	15
Keep promise	35	33	35	35	33	29	34
Keep request (Only request is on Purchase leadtime order)	35	30	22	23	30	33	78
<b>Total score of Delivery</b>	<b>100</b>	<b>85</b>	<b>76</b>	<b>75</b>	<b>81</b>	<b>78</b>	<b>0</b>

**Murata comment**

Quality comment :  
Purchasing comment :

If Evaluation result is weak Rank (Delivery = D or E, Quality = D or E) should to fill in improvement plan.

**Improvement plan of Delivery**

5 →

Attach file  Browse...

**Improvement plan of Quality**

5 →

Attach file  Browse...

**ACKNOWLEDGEMENT**

[Page 2 : Supplier evaluation report by Vendor](#)

6. You can attached delopment plan by click Browse button

Page 1 : Supplier evaluation report by Product - Windows Internet Explorer

Choose File to Upload

Look in: Local Disk (C:)

File name:

Files of type: All Files (\*.\*)

Open Cancel

Attach file  Browse...

**Improvement plan of Quality**

Attach file  Browse...

**ACKNOWLEDGEMENT**

[Page 2 : Supplier evaluation report by Vendor](#)

7. Click on Acknowledgement button and OK

Page 1 : Supplier evaluation report by Product

Rank of Delivery Performance	B	C	C	B	B	C	C
Delivery answer reply period	15	6	3	2	0	0	2
Promise ratio	15	15	15	15	15	15	15
Keep promise	35	33	35	35	33	29	34
Keep request (Only request is on Purchase leadtime order)	35	30	22	23	30	33	78
<b>Total score of Delivery</b>	<b>100</b>	<b>85</b>	<b>76</b>	<b>75</b>	<b>81</b>	<b>81</b>	<b>0</b>

**Murata comment**

Quality comment :  
Purchasing comment :

If Evaluation result is weak Rank (Delivery = D or E, Quality = C), Please fill in your improvement.

**Improvement plan of Delivery**  
We have plan to control delivery by IT function on Apr'10

Attach file  Browse...

**Improvement plan of Quality**  
We will inspection by 100%

Attach file  Browse...

**7** → **ACKNOWLEDGEMENT**

[Page 2 : Supplier evaluation report by Vendor](#)

8. Then content "Acknowledgement is completed" will show.

Page 1 : Supplier evaluation report by Product

Rank of Delivery Performance	B	C	C	B	B	C	C
Delivery answer reply period	15	6	3	2	0	0	2
Promise ratio	15	15	15	15	15	15	15
Keep promise	35	33	35	35	33	29	34
Keep request (Only request is on Purchase leadtime order)	35	30	22	23	30	33	78
<b>Total score of Delivery</b>	<b>100</b>	<b>85</b>	<b>76</b>	<b>75</b>	<b>81</b>	<b>81</b>	<b>0</b>

**Murata comment**

Quality comment :  
Purchasing comment :

If Evaluation result is weak Rank (Delivery = D or E, Quality = C), Please fill in your improvement.

**Improvement plan of Delivery**  
We have plan to control delivery by IT function on Apr'10

Attach file  Browse...

**Improvement plan of Quality**  
We will inspection by 100%

Attach file  Browse...

**8** → **Acknowledgement is completed.**

**ACKNOWLEDGEMENT**

[Page 2 : Supplier evaluation report by Vendor](#)



9. On page 2 is Supplier evaluation report by Vendor

Page 2 : Supplier evaluation report by Vendor

**SUPPLIER EVALUATION REPORT**

**TO : SUPPLIER CODE** T0204 **SUPPLIER NAME :** CMK SINGAPORE (PTE) LTD.

Please be informed Quality, Delivery performance by Monthly of Periods 09F2 From **Feb'10** To **Feb'10** , Description of rank is as below.


Remark : 1. Keep request score is calculate from Purchase order, which have request date less than or equal to leadtime only.  
2. If delivered q'ty is lower than 95% of request quantity or promise quantity. It will judge that such partial don't keep promise/request.

Supplier	Full Score	Last Fiscal Score	Apr Oct Score	May Nov Score	Jun Dec Score	Jul Jan Score	Aug Feb Score	Sep Mar Score	Fiscal Score
Cnt of receive		70	74	82	65	85	59	0	73
<b>Rank of Quality Performance</b>		<b>C</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>C</b>		<b>B</b>
Material reject ratio	40	0	40	40	40	40	0	0	21
SCR Performance	40	0	7	5	22	22	13	0	13
Quality System	20	20	20	20	20	20	20	0	20
<b>Total Score of Quality</b>	100	37	67	65	82	82	33	0	55
<b>Rank of Delivery Performance</b>		<b>B</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>D</b>		<b>C</b>
Delivery answer reply period	15	6	4	3	1	1	2	0	2
Promise ratio	15	15	15	15	15	15	15	0	15
Keep promise	35	33	35	35	35	33	27	0	33
Keep request (Only request is on Purchase leadtime order)	35	31	24	26	30	32	26	0	78
<b>Total score of Delivery</b>	100	85	78	79	82	80	69	0	0

[Page 1 : Supplier evaluation report by Product](#)

10. In case over due date for click acknowledge, the system will automatic click acknowledge and there is e-mail inform you as below.

Save And File Save And Close Follow Up Tools

 **<webediadmin.mtl@murata.co.th>**  
31/03/2010 01:00 AM

To: <aungwara.mtl@murata.co.th>  
cc:  
bcc:  
Subject: Notification of Supplier evaluation report auto acknowledgement (Feb'10)

Dear Sir,

This is an automated response about "Supplier evaluation report was uploaded on web-EDI".

sent on 30/03/2010 11:28:19 AM.

Sincerely  
Murata Electronics(Thailand),Ltd.

How to solve when Report do not appear after you click

This problem may be occur at the 1st time that you open any report on our Web-ed.

★ Favorites

📁 Suggested Sites

📁 Free Hotm

📁 Web Slice Ga

Index

Pop-up blocked. To see this pop-up or additional options click here...

muRata

Home

Forecast

Purchase Order

View All PO

View New/Revision PO

Promise Delivery

Invoice

View Invoice

Create Invoice

Supplier Evaluate result

Reports

Access Log

Activities Log

Upload Data

User Manual

Supplier Evaluate

Supplier Evaluation Summary

Period : All ALL To All ALL

Status : ALL

Vendor Code	No. of Send
T0062	1

Supplier evaluate result

Please click acknowledge Supplier evaluate result by 5 working days after upload date.

Evaluate period	Cost center code	Upload date
May'10	516M	02 Jul 10

Pop-up blocked. To see this pop-up or additional options click here...

muRata

Home

Forecast

Purchase Order

View All PO

View New/Revision PO

Promise Delivery

Invoice

View Invoice

Create Invoice

Supplier Evaluate result

Reports

Access Log

Activities Log

Upload Data

User Manual

Supplier Evaluate

Supplier Evaluation Summary

Period : All ALL To All ALL

Status : ALL

Vendor Code	No. of Send
T0062	1

Supplier evaluate result

Please click acknowledge Supplier evaluate result by 5 working days after upload date.

Evaluate period	Cost center code	Upload date
May'10	516M	02 Jul 10

Select

Always Allow Pop-ups from this

2

Temporarily Allow Pop-ups

Always Allow Pop-ups from This Site...

Settings

Information Bar Help



Home

Forecast

Purchase Order

View All PO

View New/Revision PO

Promise Delivery

Invoice

View Invoice

Create Invoice

Supplier Evaluate result

Reports

Access Log

Activities Log

Upload Data

User Manual

Supplier Evaluate

Supplier Ev

Period : All

Status : ALL

Vendor

T0062

1

Supplier evaluate result

Please click acknowledge Supplier evaluate result by 5 working days after upload date.

Evaulate period	Cost center code	Upload date
May'10	516M	02 Jul 10



To open report again.

# สารบัญ

รายการ	หน้า
เข้า-ออกระบบ	25-26
Forecast	27
ข้อมูลการสั่งซื้อ	28
ตอบ วันกำหนดส่งสินค้า (Promise delivery date)	30
การออกไปกำกับสินค้า	32
บันทึกการใช้งาน Web-edi	35
เปลี่ยน Pass word	36
แจ้งยอดการจ่ายเงิน Payment advise	38
แจ้งผลการประเมินผู้ขาย (Supplier evaluation)	42
วิธีแก้ไขเมื่อเปิด Report ไม่แสดงผล	47

## คู่มือการใช้ระบบ Web-Edi ของผู้ขาย

### 1) การเข้าและออกจากระบบ Web-Edi มีขั้นตอนดังนี้

#### 1.1 เข้าสู่ระบบปกติ

- 1.1.1 เข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต และพิมพ์ชื่อของ web site คือ **www.mt-wedi.in.th** หรือ **http://218.213.231.174/wedi/**
- 1.1.1.1 เติมรหัสผู้ขายในช่อง Vendor code ,รหัสผู้ขายมี 5 หลัก (T0xxx)
- 1.1.2 เติมรหัสชื่อผู้ใช้ในช่อง User name ,รหัสชื่อผู้ใช้นี้มี 6 หลัก
- 1.1.3 เติมรหัสผ่านในช่อง Password ,รหัสผ่านมี 6 หลักเป็นตัวอักษรพิมพ์เล็ก, พิมพ์ใหญ่หรือตัวเลขก็ได้  
Password จะมีอายุ 60 วันนับจากวันที่ setup โดยไม่สามารถ setup Password ซ้ำกับ 6 ครั้งล่าสุดได้
- 1.1.4 หากเข้าหน้าจอ Web-edi ค้างไว้โดยไม่ได้ทำการใดๆ ภายใน 30 นาที ระบบจะออกจากหน้าจอ Web-edi อัตโนมัติ

**ตัวอย่าง หน้าจอที่ 1**

Vendor Code:	<input type="text" value="T0002"/>
User Name:	<input type="text" value="KANONG"/>
Password:	<input type="password" value="*****"/>
<input type="button" value="Sign In"/>	

เมื่อใส่ Password ผิดจะแสดง Error message (ตัวหนังสือสีแดงข้างบน) ตามตัวอย่างหน้าจอที่ 2

**ตัวอย่าง หน้าจอที่ 2**

**Invalid User Name or Password**

Vendor Code:	<input type="text" value="mtl"/>
User Name:	<input type="text" value="aungwa"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Sign In"/> <input type="button" value="Help"/>	

User name นั้นจะถูก lock หากเติม Password ผิด 3 ครั้ง Error message (ตัวหนังสือสีแดงข้างบน) ตามตัวอย่างหน้าจอที่ 3

**ตัวอย่าง หน้าจอที่ 3**

**This User has been locked. Please Contact Administrator for Unlock this Account.**

Vendor Code:	<input type="text" value="mtl"/>
User Name:	<input type="text" value="aungwa"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Sign In"/> <input type="button" value="Help"/>	

## 1.2 การเข้าสู่ระบบ Web-Edi ในกรณีที่ไม่ได้กดปุ่ม Sign out หลังใช้งาน

ตามตัวอย่างหน้าจอที่ 4 ให้ทำการแก้ไขดังนี้

- 1) ผู้ใช้จะต้องเดิม Password อีกครั้ง
- 2) คลิกปุ่ม Force sign in
- 3) หลังจากนั้นทำการกดปุ่ม Sign in เข้าสู่ระบบ

ตัวอย่างหน้าจอที่ 4

**Cannot Sign In Because This User Account Online.**

Vendor Code: t0133

User Name: aungte

Password: ••••••

Sign In

Help

☒ Force Sign In

1

2

3

## 1.3 การออกจากระบบ

เมื่อผู้ใช้จะออกจากระบบจะต้องทำการกดปุ่ม Sign out (มุมซ้ายล่างสุด) เพื่อออกจากระบบทุกครั้ง ตัวอย่างหน้าจอที่ 5



## 1.4 หน้าจอหลักประกอบด้วย ตามตัวอย่างหน้าจอที่ 6

### 1.4.1 หน้าจอหลัก (Home)

### 1.4.2 ข้อมูลประมาณการใช้วัตถุดิบของบริษัทมูราตะ (Forecast)

### 1.4.3 ข้อมูลคำสั่งซื้อ (Purchase Order)

- ข้อมูลคำสั่งซื้อทั้งหมด (View all PO)
- ข้อมูลคำสั่งซื้อใหม่ (View new/revision PO)

### 1.4.4 ข้อมูลยืนยันการส่งสินค้า (Promise Delivery)

### 1.4.5 รายละเอียดใบกำกับสินค้า (Invoice)

- รายการของรายละเอียดใบกำกับสินค้า (View Invoice)
- วิธีการจัดทำใบกำกับสินค้า (Create invoice)

### 1.4.6 รายงาน (Report)

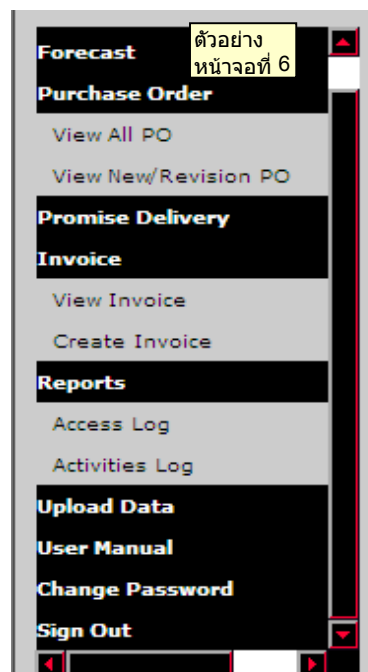
- รายงานการเข้าออกของผู้ใช้ (Access Log)
- รายงานการใช้ระบบ Web-Edi ของผู้ใช้ (Activity Log)

### 1.4.7 การโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบ Web-Edi (Upload data)

### 1.4.8 คู่มือการใช้ (User manual)

### 1.4.9 การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)

### 1.4.10 การออกจากระบบ (Sign out)



## 2) ข้อมูลประมาณการใช้วัตถุดิบของบริษัทมูราตะ (Forecast)

2.1 เข้าสู่หน้าจอ Forecast โดยคลิกตรงแถบชื่อ Forecast ตามตัวอย่างหน้าจอที่ 7

2.2 เลือกข้อมูลที่ต้องการโดยจะมีตัวกรองตามรหัสสินค้าของมูราตะ ตามตัวอย่างหน้าจอที่ 8

514M = MA WATER	715M = CAPACITPR
516M = BUZZER	717M = MKV
519M = GYRO	81PM = HV-PS
61CM = CILENT	81SM = AC-CNV
617M = HV-TR	81DM = DC-CNV
618M = EMI	81EM = E-TUNER
619M = MA OPEN	

3. คลิกที่ชื่อข้อมูลจะปรากฏกล่องข้อความให้เลือกว่าจะบันทึกข้อมูลหรือเปิดข้อมูลให้ผู้ใช้เลือกทำตามต้องการตามตัวอย่างหน้าจอที่ 9

เมื่อผู้ขายเปิดหรือบันทึกข้อมูลระบบจะทำการบันทึกการรับข้อมูลไว้ในระบบ ตามตัวอย่างหน้าจอที่ 8

จะมีข้อความส่งไปให้ผู้ขายทราบ หากมีการส่งข้อมูลประมาณการใช้วัตถุดิบของบริษัทมูราตะ (Forecast) ใหม่

และมีข้อความแจ้งเตือนผู้ขายหากไม่ได้ทำการรับข้อมูลประมาณการใช้วัตถุดิบของบริษัทมูราตะ (Forecast) โดยระบบจะทำการเตือนทุกวัน ที่ 4 และวันที่ 7 นับจากวันส่งข้อมูลขึ้น Web-edi

Home

Forecast

Purchase Order

View All PO

View New/Revision PO

Promise Delivery

Shipping Notice

View Shipping Notice

Create Shipping Notice

Invoice

ตัวอย่างหน้าจอที่ 7

### Forecast Summary

Vendor Code CCC

T0133 ALL Select

Vendor	CCC	Received	Not Re
T0133	81EM	4	0
T0133	81PM	4	0

ตัวอย่างหน้าจอที่ 8

### Forecast List

This is our forecast that will show our estimate production consumption on the future for you to  
The actual order may be changed.

File Name	Supplier ID	CCC	Upload Date	Ack Status	Ack Date	Last D/L Date	#Dow
<a href="#">81EMT0133FEB2.CSV</a>	T0133	81EM	FEB 8 2008	YES	FEB 14 2008	FEB 14 2008	1
<a href="#">81EMT0133FEB3.CSV</a>	T0133	81EM	FEB 14 2008	YES	FEB 20 2008	FEB 20 2008	1
<a href="#">81EMT0133FEB4.CSV</a>	T0133	81EM	FEB 21 2008	YES	FEB 28 2008	FEB 28 2008	1
<a href="#">81EMT0133FEB5.CSV</a>	T0133	81EM	FEB 28 2008	NO			0

เมื่อทำการเปิด ระบบ  
จะทำการบันทึกวันที่  
การรับ Forecast

ตัวอย่างหน้าจอที่ 9

### Forecast List

This is our forecast that will show our estimate production consumption on the future for you to  
The actual order may be changed.

File Name	Supplier ID	CCC	Upload Date	Ack Status	Ack Date	Last D/L Date	#Dow
<a href="#">81EMT0133FEB2.CSV</a>	T0133	81EM	FEB 8 2008	YES	FEB 14 2008	FEB 14 2008	1
<a href="#">81EMT0133FEB3.CSV</a>	T0133	81EM	FEB 14 2008	YES	FEB 20 2008	FEB 20 2008	1
<a href="#">81EMT0133FEB4.CSV</a>	T0133	81EM	FEB 21 2008	YES	FEB 28 2008	FEB 28 2008	1
<a href="#">81EMT0133FEB5.CSV</a>	T0133	81EM	FEB 28 2008	NO			0

File Download

Do you want to open or save this file?

Name: 81EMT0133FEB2.CSV  
Type: Microsoft Excel Comma Separated Values File, 15.2...  
From: www.mt-wedi.in.th

Open Save Cancel

While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. [What's the risk?](#)

### 3) ข้อมูลคำสั่งซื้อ (Purchase order)

#### 3.1 ข้อมูลคำสั่งซื้อทั้งหมด

ในหน้าจอนี้จะรวบรวมเอาข้อมูลคำสั่งซื้อทั้งหมดที่มูราตะยังไม่ได้รับสินค้า โดยจะประกอบไปด้วย

คำสั่งซื้อใหม่และการเปลี่ยนแปลงคำสั่งซื้อล่าสุด New/revision PO คือ คำสั่งซื้อที่ผู้ขายยังไม่ได้ตอบรับคำสั่งซื้อ(Acknowledgement)

คำสั่งซื้อเก่า(Old PO) คือ คำสั่งที่ทางผู้ขายได้ click acknowledgement แล้ว

ผู้ขายสามารถเอาข้อมูลคำสั่งซื้อมาใช้ประโยชน์โดยการ Download หรือสั่งพิมพ์ ได้ ซึ่งจะกล่าวไว้ในหัวข้อใบคำสั่งซื้อใหม่

ในหน้าจอนี้จะแสดงสถานะของแต่ละคำสั่งซื้อดังนี้

N= New = คำสั่งซื้อใหม่

P= ADJUST UNIT PRICE = เปลี่ยนแปลงราคาสินค้า

D= ADJUST DELIVERY = เปลี่ยนแปลงวันร้องขอให้จัดส่งสินค้า

C= CANCEL QUANTITY = ยกเลิกคำสั่งซื้อบางจำนวน

Z= CANCEL PURCHASE ORDER = ยกเลิกคำสั่งซื้อทั้งหมด

O=OLD PURCHASE ORDER = ใบคำสั่งซื้อเก่าที่ Vendor ได้ทำการ acknowledge แล้ว

#### 3.2 ข้อมูลคำสั่งซื้อใหม่และข้อมูลการเปลี่ยนแปลงคำสั่งซื้อล่าสุด( New/ Revision PO)

1. เมื่อมีคำสั่งซื้อใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลคำสั่งซื้อเดิมระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือนให้ผู้ขายทราบทาง E-Mail

"Purchase orders were uploaded on Web-di" เมื่อผู้ขายทราบแล้วก็เข้าสู่หน้าจอ New/Revision PO ตามตัวอย่างหน้าจอที่ 11

2. ผู้ขายทำการคลิกปุ่มข้อมูลคำสั่งซื้อใหม่ที่ต้องการ โดยใช้ตัวกรองได้ดังนี้

2.1 รหัสผลิตภัณฑ์ของมูราตะ (CCC)

2.3 วันที่มูราตะร้องขอให้จัดส่งสินค้า (Request date)

2.2 วันที่ออกคำสั่งซื้อ (Order date)

2.4 วันที่ผู้ขายสัญญาจะจัดส่งสินค้า (Promisory date)

3. ผู้ขายสามารถเลือกดูข้อมูลที่แต่ละคำสั่งซื้อโดยคลิกตรงหมายเลขคำสั่งซื้อนั้นและผู้ขายสามารถดูรายละเอียดของทีละหลายคำสั่งซื้อได้โดยคลิกปุ่มหน้าหมายเลขคำสั่งซื้อนั้นแล้วกดปุ่ม "Print" ตามตัวอย่างหน้าจอที่ 11

ตัวอย่างหน้าจอที่ 10

1 of 1

100%

powered by crystal

4. การเอาข้อมูลจากระบบมาใช้ต่อ

4.1 การ Download ข้อมูล

ผู้ขายสามารถเลือก Download ข้อมูลคำสั่งซื้อที่เลือกมาทั้งหมดโดยคลิกปุ่มข้างหน้ารหัสผู้ขายหรือสามารถเลือก

ทีละคำสั่งซื้อได้โดยคลิกเลือกปุ่มข้างหน้าของคำสั่งซื้อนั้น

หลังจากที่ผู้ขายกดปุ่ม Download จะปรากฏกล่องข้อความให้เลือกทำการบันทึกหรือเปิดข้อมูล

ผู้ขายจะได้ข้อมูลในรูปแบบของ CSV หรือ Text ตามตัวอย่างหน้าจอที่ 12

## 4.2 การสั่งพิมพ์(Print)ใบคำสั่งซื้อ

ผู้ขายสามารถเลือก ข้อมูลคำสั่งซื้อที่ต้องการสั่งพิมพ์โดยใช้ตัวกรองหลังจากนั้นกดปุ่ม "Print" ตามตัวอย่างหน้าจอ 11

Vendor Code	CCC	PO#	MTL Part	Revised Status	Order Date
<input checked="" type="checkbox"/> T0133	81PM	<a href="#">81PM10214</a>	EPL1101SL151	PRICE ADJUST	JAN 10 2008
<input checked="" type="checkbox"/> T0133	81PM	<a href="#">81PM15716</a>	EPL1104SS151	DELIVERY ADJUST	JAN 22 2008
<input checked="" type="checkbox"/> T0133	81PM	<a href="#">81PM15716</a>	EPL1104SS151	PRICE ADJUST	JAN 22 2008
<input type="checkbox"/> T0133	81PM	<a href="#">81PM16393</a>	EPL1101SL151	PRICE ADJUST	JAN 31 2008
<input type="checkbox"/> T0133	81PM	<a href="#">81PM25373</a>	EPL1101SL151	PRICE ADJUST	FEB 7 2008

ตัวอย่างข้อมูลที่ได้จากการ Download อ้างอิงความหมายตามไฟล์ Lay out

ตัวอย่าง หน้าจอที่ 12	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
1	0	MTL	T0133	1	20080227	R	81PM10214	20080110	T0133	SANSAN	UD	1	4	A	5	PC	D	EPL1101SLAAA	TRA
2	0	MTL	T0133	2	20080130	R	81PM15716	20080122	T0133	SANSAN	UD	1	4	A	5	PC	D	EPL1104SSBBB	15DF
3	0	MTL	T0133	3	20080227	R	81PM15716	20080122	T0133	SANSAN	UD	1	4	A	5	PC	D	EPL1104SSCCC	15DF
4																			
5																			

ตัวอย่างข้อมูลที่ได้จากคำสั่ง Print

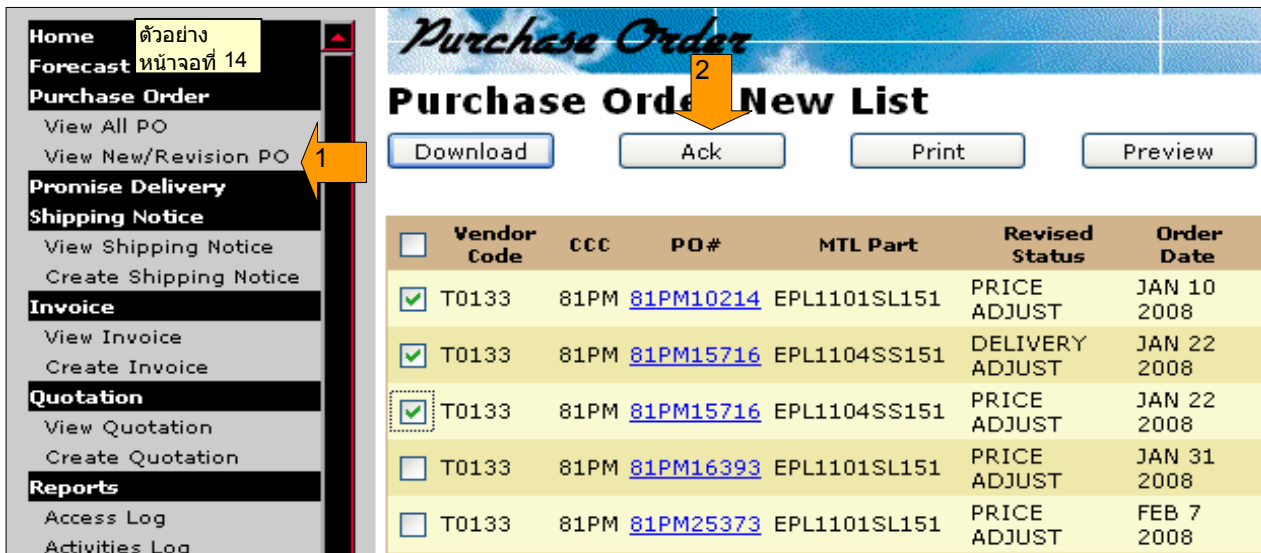
PONO	PART NO.	SPECIFICATION	QTY	UNIT PRICE	UNI	BUYER	AMOUNT	TAX AMT
81PM10214	EPL1101SL151	TRANSFORMER 15DR-151KNP	6,000.00	0.252600	PC	ANCHANA	1,515.600000	
	29/02/2008	3,000.00 A	0.00				0.00	
		0.00	0.00				0.00	
		0.00	0.00				0.00	
REMARK ORDER DATE 10-Jan-08								
81PM15716	EPL1104SS151	15DR-151	1,000.00	0.133000	PC	ANCHANA	133.000000	
		0.00	0.00				0.00	
		0.00	0.00				0.00	
		0.00	0.00				0.00	
REMARK ORDER DATE 22-Jan-08								

## 5) การตอบกลับและยืนยันการรับคำสั่งซื้อ

ผู้ขายคลิกปุ่มหน้าคำสั่งซื้อที่ต้องการตอบกลับแล้วกดปุ่มตอบกลับ (Acknowledge) หากผู้ขายพบความผิดพลาดของข้อมูลคำสั่งซื้อหรือต้องการแจ้งให้ผู้ซื้อทราบรายละเอียดอื่นของคำสั่งซื้อนั้นผู้ขายสามารถทำการเติมข้อความนั้นในช่อง Comment

- หมายเหตุ
- ระบบจะทำการส่งข้อความเตือนให้ผู้ขายทำการรับคำสั่งซื้อทุกวันหากผู้ขายยังไม่ได้ทำการตอบกลับการรับคำสั่งซื้อใหม่
  - การ Acknowledgement ควรทำหลังจากได้ทำการ Download หรือ Print out คำสั่งซื้อนั้นแล้วเพื่อป้องกันการ Download หรือ Print out คำสั่งซื้อออกไปซ้ำ
  - ผู้ขายต้องทำการยืนยันการรับคำสั่งซื้อ(Acknowledge) ทุกรายการ มิฉะนั้นข้อมูลของรายการนั้นจะไม่ถูก update ตามระบบของมูราตะ ทำให้ข้อมูลทั้งสองฝ่ายไม่ตรงกัน





**Purchase Order New List**

Download Ack Print Preview

<input type="checkbox"/>	Vendor Code	CCC	PO#	MTL Part	Revised Status	Order Date
<input checked="" type="checkbox"/>	T0133	81PM	<a href="#">81PM10214</a>	EPL1101SL151	PRICE ADJUST	JAN 10 2008
<input checked="" type="checkbox"/>	T0133	81PM	<a href="#">81PM15716</a>	EPL1104SS151	DELIVERY ADJUST	JAN 22 2008
<input checked="" type="checkbox"/>	T0133	81PM	<a href="#">81PM15716</a>	EPL1104SS151	PRICE ADJUST	JAN 22 2008
<input type="checkbox"/>	T0133	81PM	<a href="#">81PM16393</a>	EPL1101SL151	PRICE ADJUST	JAN 31 2008
<input type="checkbox"/>	T0133	81PM	<a href="#">81PM25373</a>	EPL1101SL151	PRICE ADJUST	FEB 7 2008

## 6) การตอบวันที่ส่งสินค้า

6.1 ผู้ขายเข้าสู่หน้าจอ Promise Delivery ตามตัวอย่างหน้าจอที่ 15

6.2 เลือกคำสั่งซื้อที่ต้องการยืนยันวันจัดส่งสินค้า

จะมีตัวกรองที่เพิ่มเติมจากหน้าจอข้อมูลคำสั่งซื้อ คือ Reply = คำสั่งซื้อที่ยืนยันวันจัดส่งสินค้าแล้ว

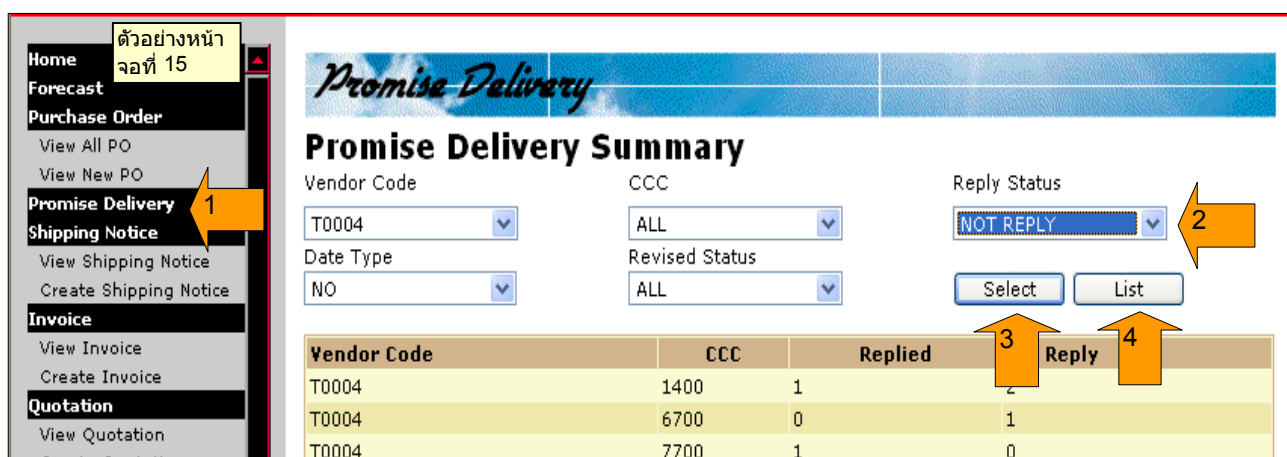
Not Reply = คำสั่งซื้อที่ยังไม่ยืนยันวันจัดส่งสินค้าแล้ว

6.3 คลิกปุ่มเลือกคำสั่งซื้อในช่องหน้าคำสั่งซื้อแต่ละรายการ ระบบจะแสดงข้อมูลที่มูราตะร้องขอและช่องให้ผู้ขายยืนยันวันจัดส่งสินค้าซึ่งประกอบด้วย

- Promise ship method วิธีที่จัดส่งสินค้า
- Promise quantity จำนวนสินค้าที่จะส่ง
- Promise date วันที่จะส่งสินค้า

ขั้นตอนการตอบวันส่งสินค้าเรียงลำดับตามตัวอย่างหน้าจอที่ 15-17

1. เข้าไปที่คำสั่ง 'Promise Delivery'
2. เลือกสถานะ PO เป็น 'NOT REPLY'
- 3, 4 กดปุ่ม 'Select' และ 'List'
5. เลือกรายการที่ต้องการตอบวันกำหนดส่งของมากที่สุดได้ 20 รายการ
6. กดปุ่ม 'Select'
7. เติมรูปแบบการขนส่ง
8. เติมจำนวนสินค้าที่จะจัดส่ง
9. เติมวันจัดส่งสินค้าตามปฏิทินที่แนบ
10. กดปุ่ม 'Save'



**Promise Delivery Summary**

Vendor Code: T0004 CCC: ALL Reply Status: NOT REPLY

Date Type: NO Revised Status: ALL

Select List

Vendor Code	CCC	Replied	Reply
T0004	1400	1	0
T0004	6700	0	1
T0004	7700	1	0

ตัวอย่าง หน้าจอที่ 16

- Home
- Forecast
- Purchase Order
  - View All PO
  - View New PO
- Promise Delivery
- Shipping Notice
  - View Shipping Notice
  - Create Shipping Notice
- Invoice
  - View Invoice
  - Create Invoice
- Quotation
  - View Quotation
  - Create Quotation
- Reports
- Access Log

## Promise Delivery

### Promise Delivery List

Select 6 PO for reply (maximum 20 records)

#	<input type="checkbox"/>	Vendor CCC	Buyer Name	P/O	Revised Status	Answer/No Answer	Part NO	Specification
1	<input checked="" type="checkbox"/>	5	JITRAPORN/B40	<a href="#">140045011</a>	Reply	O-Old	Not answer	SLEEVE SIZE 2.5MM BLACK 06-TERMINAL S
2	<input checked="" type="checkbox"/>	T0004	1400 JITRAPORN/B40	<a href="#">140045013</a>	Reply	O-Old	Not answer	TERMINAL TYPE SIZE 2.5-6 06-NON-INSULA
3	<input checked="" type="checkbox"/>	T0004	6700 WICHAN	<a href="#">670040033</a>	Reply	O-Old	Not answer	CHEMICAL CARTRIDGE 3M #7251 18-CHEMICAL C RESPIRATOR

1

ตัวอย่าง หน้าจอที่ 17

- Home
- Forecast
- Purchase Order
  - View All PO
  - View New PO
- Promise Delivery
- Shipping Notice
  - View Shipping Notice
  - Create Shipping Notice
- Invoice
  - View Invoice
  - Create Invoice
- Quotation
  - View Quotation
  - Create Quotation
- Reports
  - Access Log
  - Activities Log
- Upload Data
- User Manual
- Change Password

## Promise Delivery

### Promise Delivery List

Select 6 PO for reply (maximum 20 records) Save 10

[Back to PD List page](#)

#	Vendor	CCC	Buyer Name	P/O	Revised Status	Answer/No Answer	Part NO
1	T0004	1400	JITRAPORN/B40	<a href="#">140045011</a>	O-Old	Not answer	SLEEVE SIZE 2.5MM BLACK

Promise delivery

#	Request Ship Method	Request Quantity	Request Date	Promise Ship Method	Promise Quantity	Promise Date	Distinction Code	Comment
1	T	50	20/04/07	T	50	24/05/07		
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>T = by Truck A = by Air B = by Boat S = by Train</p> </div>							
3						May, 2007		
4						Today		
5						17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
6		0				Thu, May 24		
7		0						
8		0						

#### หมายเหตุ:

- สามารถตอบ Promisery date ได้มากที่สุด 20 PO ต่อหนึ่งครั้ง
- สามารถ รวมหรือแยก วันที่ส่งของดังตัวอย่างดังนี้

#### MTL's request

Ship Date / qty

Murata's request 2 due date

T 01/May = 5K

T 10/May = 5K

case\_1

case\_2

case\_3

case\_4

#### Vendor's reply

Ship methd Date / qty

Vendor reply 2 due date

T 01/May = 5K

T 10/May = 5K

Vendor reply 1 due date

T 01/May = 10K

T Any date that more than due 1 (1/May)= 0K

Vendor reply 3 due date

T 01/May = 4K

T 10/May = 3K

T 15/May = 3K

Vendor reply some quantity

T 01/May = 5K

T 10/May = 3K

T Auto reply 999999 = 2K

MTL's request date 10 due date / 1 PO

4. ต้องเติมให้ครบทั้ง 3 ช่อง คือ Ship method, Quantity, Date

5. ตอบ Promisery date ย้อนหลังไม่ได้

6. ตอบ Due แรก มากกว่า due หลัง ไม่ได้ เช่น

05/Mar = 5K                      ที่ถูกต้อง                      01/Mar = 5K

01/Mar = 5K                      05/Mar = 5K

7. ต้องเติมให้ครบทุก Due date ตาม Murata request ถ้าเป็นการรวม shipment ให้เติม QTY = 0 Date เป็นวันที่อะไรก็ได้ที่มากกว่า due ก่อนหน้านั้นเหมือนการตอบ Promisery date ตามข้อ 2 case 2

#### ตัวอย่างเพิ่มเติม

<u>MTL's request</u>		<u>Vendor's reply</u>	
Ship methd	Date / qty	Ship methd	Date / qty
T	01/May = 5K	T	01/May = 20 K
T	10/May = 5K	T	02/May = 0 K
T	15/May = 5K	T	03/May = 0 K
T	20/May = 5K	T	04/May = 0 K

ตอบให้ครบ due date of MTL's request  
โดยใส่จำนวนเป็น 0 วันที่อะไรก็ได้ที่มากกว่าวันที่ 01/May

8. ถ้าตอบไม่ครบตามเงื่อนไขข้อ 7 จะมี Error message ขึ้นที่ PO นั้นๆ ต้องเข้าไปแก้ไขที่ละ PO

9. Error message กรณีอื่น ๆ เช่น ตอบจำนวนเกิน, ตอบวันที่ย้อนหลัง, ตอบ due date แรกมากกว่า due date หลัง  
ข้อมูลเติมไปแล้วของ PO ที่อยู่ถัดไปจนถึงข้อมูลสุดท้ายจะหายไป

ให้อ่าน Error message และกดปุ่ม Back ข้อมูลที่เคยตอบจะกลับมา ทำการแก้ไขให้ถูกต้องตาม Error message แจ้ง  
กดปุ่ม Save หากไม่มี Error แล้ว ระบบจะกลับไปหน้าจอการเลือก Po เพื่อตอบ PD

10. กรุณาเข้ามาตอบ Promisory date ในระหว่างเวลา 6.00 - 18.00 น.

11. ระบบจะทำการส่งรายละเอียดของคำสั่งซื้อที่ยังไม่ได้ยืนยันวันส่งสินค้าให้กับผู้ขายทุกวัน

12. ระบบจะทำการส่งรายละเอียดของคำสั่งซื้อที่ต้องจัดส่งสินค้าในอีก 3 วันและ 7 วันข้างหน้าให้กับผู้ขาย

#### 6) ใบกำกับสินค้า

##### 6.1 วิธีการจัดทำใบกำกับสินค้า ตามขั้นตอนดังนี้ ตัวอย่างหน้าจอที่ 18

1. เข้าไปที่คำสั่ง 'Create Invoice'
2. เติมข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง
3. กดปุ่ม "Create Invoice"
4. เลือกหมายเลข PO
5. เติมจำนวนส่งของของ PO นั้น
6. กดปุ่ม "Add" ข้อมูลที่เติมไปจะแสดงในตารางสี่เหลี่ยมข้างล่าง
7. กดปุ่ม "Completed invoice" เมื่อเติมข้อมูลของ Invoice นั้นเสร็จสมบูรณ์แล้ว

ตัวอย่าง หน้าจอที่ 18

**Invoice**

Invoice No : \* INV-TEST01  
 Vendor Code : \* T0409  
 Invoice Date : \* 31/01/08

Invoice Quantity : \* 1000  
 Invoice Amount : \* 3000  
 Tax Amount : \* 0  
 Net Amount : 3000

Total quantity of invoice  
 Total amount of invoice

Create Invoice

\* can not be blank.

PONO : \* 617M15016  
 MTL Part Name : PWMSMS102-04  
 Undel Quantity : 336  
 Price : 2023  
 Unit : KG

Sub Invoice No :  
 Shipped Date : 31/01/08  
 Serial No :  
 Barcode :  
 Shipped Quantity : \* 300

Add

This invoice has not been completed until you will click at "Completed Invoice" button. After you have clicked at "Completed Invoice" button, system will not allow you to edit/delete this invoice. If you would like to edit/delete this invoice, please contact to Murata buyer.

Completed Invoice

PO#	Part	Price	Qty	Currency	Unit	Sub Invoice#	Shipped Date	Serial#	Barcode	Shipped Qty
617M15016	PWMSMS102-04	2023	336	YN	KG		31/01/08			300

หมายเหตุในกรณีที่ Vendor ได้กดปุ่ม "Completed invoice" เรียบร้อยแล้ว ระบบจะ Block ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใดจนกว่าทาง Buyer ได้ทำการ Unlock invoice ให้

## 6.2 รายการของรายละเอียดใบกำกับสินค้า

ผู้ขายสามารถเข้ามาดูรายละเอียดของการจัดส่งสินค้าที่ได้จัดทำไว้ในหน้าจอ View Invoice ตัวอย่างหน้าจอที่ 19

ผู้ขายสามารถแก้ไขข้อมูลได้หากยังไม่ได้กดปุ่ม Complete invoice โดยให้กดปุ่ม Edit แล้วแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ ตัวอย่างหน้าจอที่ 20

ตัวอย่าง หน้าจอที่ 19

**Invoice Summary**

Vendor Code : T0345  
 Date Type : ISSUE DATE  
 From : 12/03/08 To : 12/03/08

Refresh List

Vendor Code	# of Invoice
T0345	23

ตัวอย่าง หน้าจอที่ 20

**Invoice List**

	Invoice #	Currency	Vendor Code	Quantity	Net Amount	Tax Amount	Total Invoice Amount	Invoice Date	
Edit	280073924	BT	T0345	21000	12789	895.23	13684.23	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073925	BT	T0345	11000	6699	468.93	7167.93	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073926	BT	T0345	21000	12789	895.23	13684.23	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073927	BT	T0345	1000	609	42.63	651.63	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073929	BT	T0345	28000	17052	1193.64	18245.64	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073930	BT	T0345	3300	22506	1575.42	24081.42	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073931	BT	T0345	26700	15429.37	1080.06	16509.43	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073932	BT	T0345	5400	36828	2577.96	39405.96	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073933	BT	T0345	15000	5938.5	415.7	6354.2	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073934	BT	T0345	5000	550.5	38.54	589.04	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073935	BT	T0345	110000	17028	1191.96	18219.96	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073953	BT	T0345	6000	2359.2	165.14	2524.34	MAR 12 2008	Delete
Edit	280073958	BT	T0345	196000	76718.8	5370.32	82089.12	MAR 12 2008	Delete

## 8) รายงาน

### 8.1 รายงานการเข้าออกของผู้ใช้

ผู้ขายสามารถดูรายละเอียดการเข้าและออกของตัวเองโดยคลิกปุ่ม Access log

เลือกช่วงเวลาที่ต้องการ ตามตัวอย่างหน้าจอที่ 21, 22

**Access Log**

Vendor Code: T0345 User Name: ALL  
Date From: 12/03/08 Date To: 12/03/08

View Report

Callouts: 1 points to the Reports menu in the sidebar; 2 points to the Date From field; 3 points to the Date To field; 4 points to the View Report button.

**Report**

PDF 1 of 1 100% powered by crystal

**muRata** Murata Electronics (Thailand), Ltd. **Access Log Report**

From Date : 03/12/08  
To Date : 03/12/08

UserName	Vendor	AccessType	AccessStatus	AccessDate	IPAddress
PANA03	T0345	Login	Complete	12-Mar-08 8:55:14AM	202.228.229.72
PANA03	T0345	Logoff	Complete	12-Mar-08 8:55:43AM	202.228.229.72
PANA03	T0345	Login	Complete	12-Mar-08 8:58:24AM	202.228.229.72
PANA03	T0345	Logoff	Complete	12-Mar-08 8:59:26AM	202.228.229.72
PANA03	T0345	Login	Complete	12-Mar-08 11:34:32AM	202.228.229.87
PANA03	T0345	Logoff	Complete	12-Mar-08 11:36:02AM	202.228.229.87
PANA03	T0345	Login	Complete	12-Mar-08 1:20:14PM	202.228.229.87



## 8.2 รายงานการใช้ระบบ Web-Edi ของผู้ใช้

ผู้ขายสามารถดูรายละเอียดการว่าตนเองได้ทำรายการอะไรบ้างโดยคลิกปุ่ม Activity log

เลือกช่วงเวลาวันที่ต้องการดูรายละเอียด ตามตัวอย่างหน้าจอที่ 23, 24

Home ตัวอย่าง หน้าจอที่ 23  
Forecast  
Purchase Order  
View All PO  
View New/Revision PO  
Promise Delivery  
Shipping Notice  
View Shipping Notice  
Create Shipping Notice  
Invoice  
View Invoice  
Create Invoice  
Quotation  
View Quotation  
Create Quotation  
Reports  
Access Log  
Activities Log  
Upload Data  
User Manual  
Change Password

**Report**

### Activities Log

Vendor Code: T0345 User Name: ALL  
Date From: 12/03/08 Date To: 12/03/08

View Report

Home ตัวอย่าง หน้าจอที่ 24  
Forecast  
Purchase Order  
View All PO  
View New/Revision PO  
Promise Delivery  
Shipping Notice  
View Shipping Notice  
Create Shipping Notice  
Invoice  
View Invoice  
Create Invoice  
Quotation  
View Quotation  
Create Quotation  
Reports  
Access Log  
Activities Log  
Upload Data  
User Manual  
Change Password

**muRata** Murata Electronics (Thailand), Ltd.

### Activities Log Report

UserName	Vendor	ModuleID	ActionType	ActionDate	IPAddress	Data
PANA03	T0345	PD	Add	12-Mar-08 8:55:29AM	202.228.229.72	Upload Data: PANA_PD20080312.TXT
PANA03	T0345	PD	Add	12-Mar-08 8:55:40AM	202.228.229.72	Upload Data: PANA_PD20080310.TXT
PANA03	T0345	PO	Edit	12-Mar-08 8:58:52AM	202.228.229.72	Download PO data: 5 records
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 8:59:17AM	202.228.229.72	Acknowledged PO#: 81PM35364
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 8:59:17AM	202.228.229.72	Acknowledged PO#: 81PM35365
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 8:59:17AM	202.228.229.72	Acknowledged PO#: 81PM35366
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 8:59:17AM	202.228.229.72	Acknowledged PO#: 81PM35367
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 8:59:17AM	202.228.229.72	Acknowledged PO#: 81PM35370
PANA03	T0345	IV	Add	12-Mar-08 11:35:59AM	202.228.229.87	Upload Data: PANA_INV20080312.TXT
PANA03	T0345	IV	Add	12-Mar-08 1:21:02PM	202.228.229.87	Upload Data: PANA_INV200803121.TXT
PANA03	T0345	IV	Add	12-Mar-08 2:36:11PM	202.228.229.87	Upload Data: PANA_INV200803122.TXT
PANA03	T0345	PO	Edit	12-Mar-08 3:46:13PM	202.228.229.87	Download PO data: 116 records
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 3:48:16PM	202.228.229.87	Acknowledged PO#: 81DM35003
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 3:48:16PM	202.228.229.87	Acknowledged PO#: 81PM35394
PANA03	T0345	PO	Acknowledge	12-Mar-08 3:48:16PM	202.228.229.87	Acknowledged PO#: 81PM35395

ผู้ขายสามารถโอนข้อมูลของ ตัวอย่างหน้าจอที่

1.ข้อมูลยืนยันการส่งสินค้า (Promisery delivery)

2.รายละเอียดใบกำกับสินค้า (Invoice)

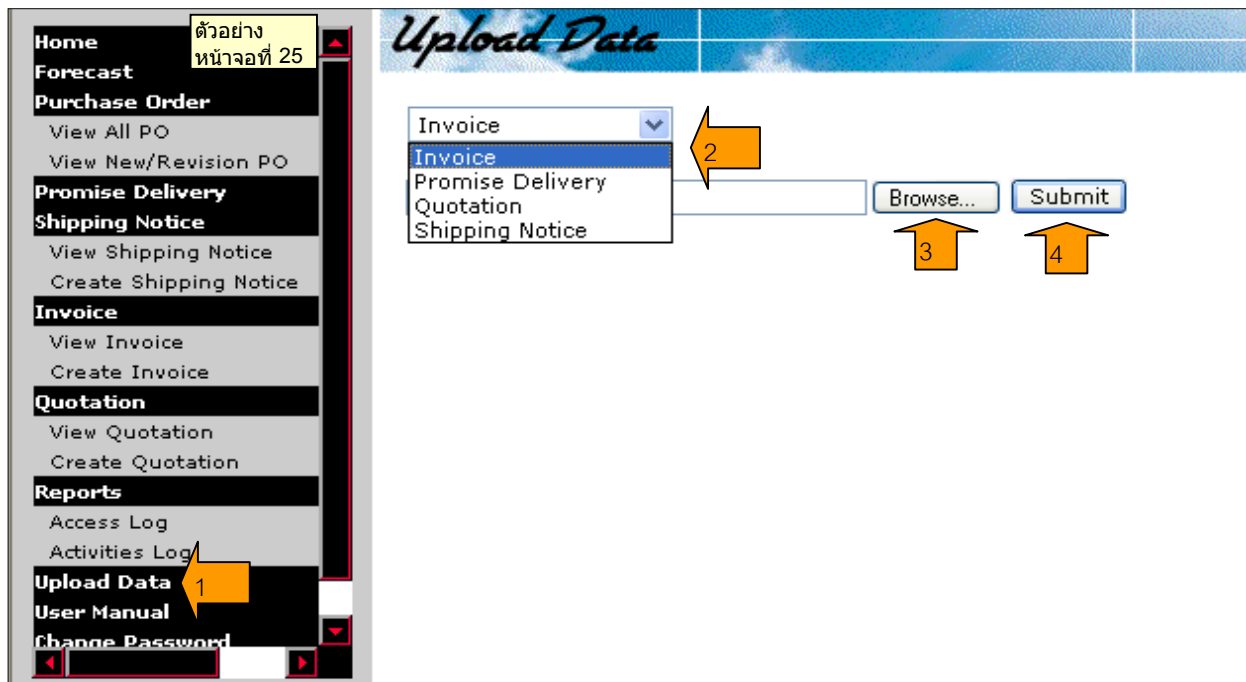
โดยข้อมูลที่จะ โอนเข้าสู่ระบบได้จะต้องมีรูปแบบของข้อมูลที่ตรงกับรูปแบบที่มูราตะกำหนดไว้ อ้างถึง File lay out เอกสารแนบที่ 1-4

1. เข้าไปที่คำสั่ง Upload data

2. ผู้ขายทำการเลือกประเภทของข้อมูลที่ต้องการ โอนเข้าสู่ระบบ Invoice หรือ Promise delivery

3. กดปุ่ม Browse ค้นหาไฟล์ข้อมูลที่ต้องการส่งจากแหล่งที่บันทึกไว้

4. กดปุ่ม Submit

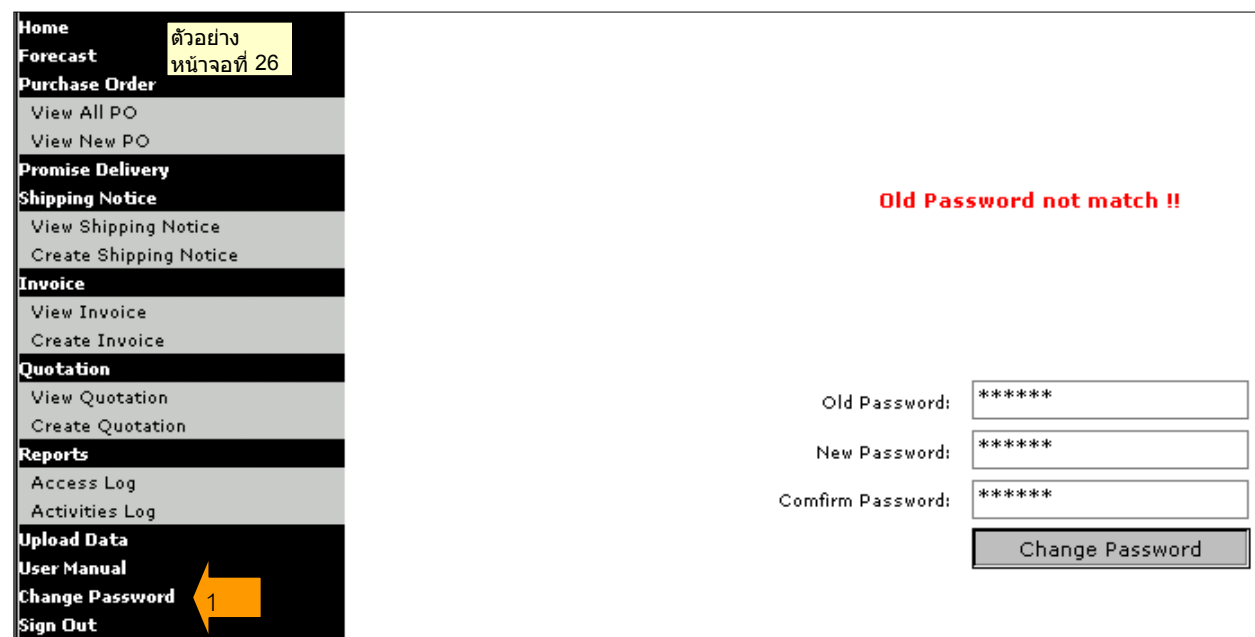


## 10. การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

1. เมื่อผู้ขายต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านให้คลิกปุ่ม Change password ตัวอย่างหน้าจอที่ 26

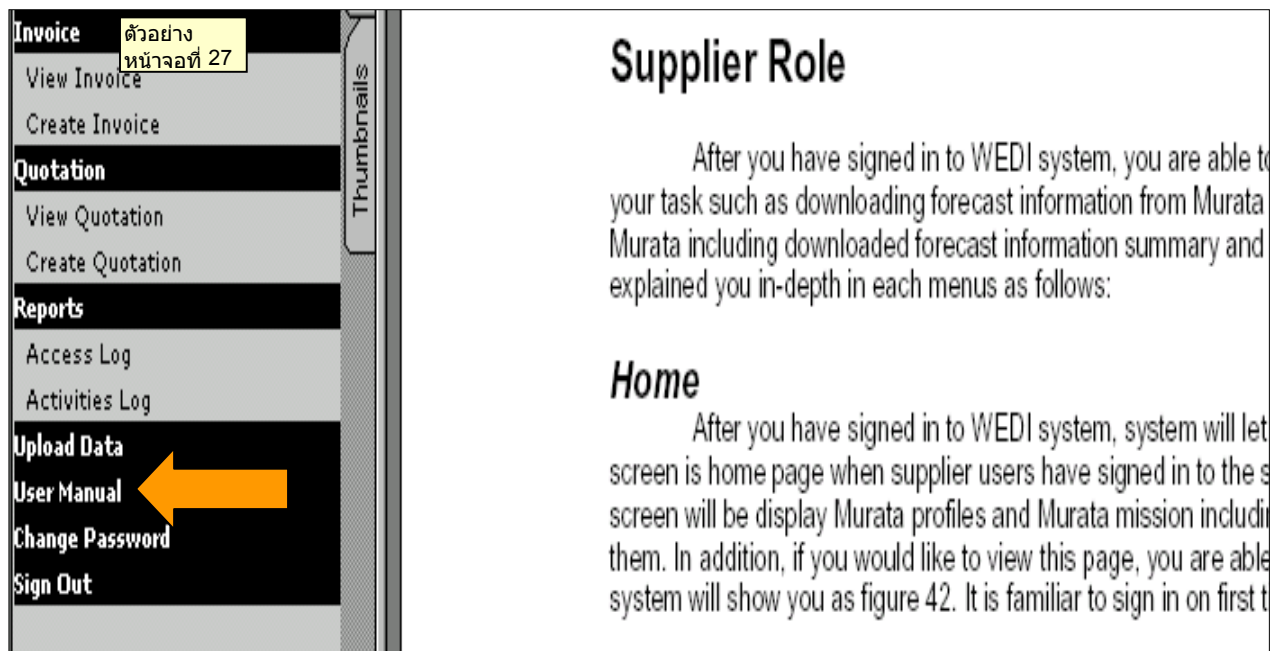
2. ใส่รหัสผ่านเดิม

3. ใส่รหัสใหม่ 2 ครั้ง



## 11. คู่มือผู้ใช้





## Payment advice manual of Vendor

### Condition

1. มูราตะจะทำการส่งข้อมูล Payment advice ขึ้น Web-edi ทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไปก่อนทำการจ่ายเงิน ณ วันสิ้นเดือน
2. Vendor จะต้องทำการตรวจสอบ/ และคลิกกริบ Payment advice ภายใน 5 วัน หากไม่ทำการภายในเวลาที่กำหนด ระบบจะทำการคลิกกริบอัตโนมัติ และทางมูราตะฯ จะถือเสมือนเป็นการยอมรับจากท่าน
3. หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องให้โทรติดต่อตรงหา Buyer/ Asst Buyer ผู้รับผิดชอบเพื่อร่วมกันพิจารณาและหาข้อสรุปก่อนทำการ Action ใดๆ พบ Web-edi

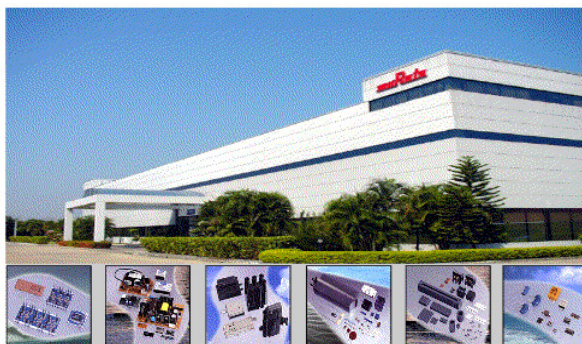
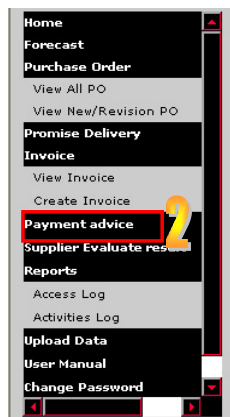
### How to use

Web-site : [www.mt-wedi.in.th](http://www.mt-wedi.in.th) หรือ <http://218.213.231.174/wedi/>

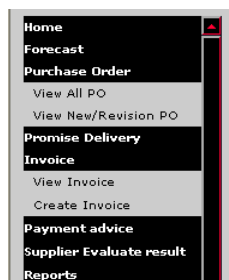
1. เข้า Web-edi โดย User/ Password ของผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจรับ Payment advice

ตามที่แจ้งขอลงทะเบียนกับบริษัทมูราตะฯ

2. คลิกเข้าไปใน View: Payment advice

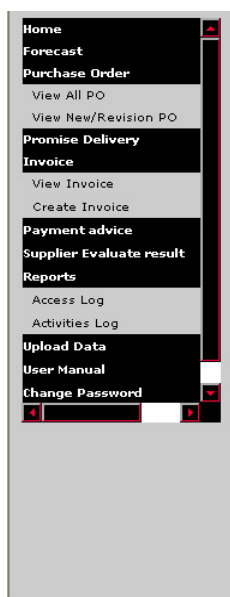


3. เลือกคลิก Payment advice ของเดือนที่ต้องการ



Payment Advice Summary										
Vendor Code	Pending Receive	Received								
T0348	12	0								
Vendor Code	Payment advice of Month	Revision	Upload Date	Total	Accept	Not Accept	Request Additional	Action Date	MTL Judge	
T0348	Nov'09	1	23 Nov 09	12	0	0	0	24 Nov 09		

4. จะแสดงรายการ Invoice และจำนวนเงินที่จะจ่ายเงิน ณ วันสิ้นเดือน



Payment Advice

Supplier Code	T0348	Currency Code	THB	Issue Date	23 Nov 09
Supplier Name	ABC (THAILAND) CO.,LTD.			Revision	1
Address	K.WIMOLWAN /ACCOUNT DEPT. ASOKE TOWERS, UNIT NO.213/15, 6TH FL., COMMERCIAL BUILDING, SUKHUMVIT 21 RD.,(SOI ASOKE) BANGKOK 10110 MIZUHO/BANGKOK BR. NO.H15-764-150917			Payment Date	30 Nov 09

<input type="checkbox"/>	voice Number	Currency Code	Payment Amount	Remark	Reason	MTL Judgement
<input type="checkbox"/>	EPZM99009	THB	307,178.00			
<input type="checkbox"/>	EPZM99010	THB	97,054.00			
<input type="checkbox"/>	EPZM9A001	THB	127,072.00			
<input type="checkbox"/>	EPZM9A002	THB	402,650.00			
<input type="checkbox"/>	EPZM9A003	THB	18,731.00			
<input type="checkbox"/>	EPZM9A004	THB	95,424.00			
<input type="checkbox"/>	EPZM9A005	THB	77,635.00			
<input type="checkbox"/>	EPZM9A006	THB	54,771.00			
<input type="checkbox"/>	EPZM9A007	THB	156,994.00			
<input type="checkbox"/>	EPZM9A008	THB	103,374.00			

5. เลือกทำเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมหน้า Invoice ที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
6. หากมีรายการใดไม่เลือกจะคือระบุเหตุผล และเพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบ ขอให้โทรเช็กกับ Buyer ที่ติดต่อโดยทันที

- Home
- Forecast
- Purchase Order
  - View All PO
  - View New/Revision PO
- Promise Delivery
- Invoice
  - View Invoice
  - Create Invoice
- Payment advice
- Supplier Evaluate result
- Reports
  - Access Log
  - Activities Log
- Upload Data
- User Manual
- Change Password

**Supplier Code** T0348  
**Supplier Name** ABC (THAILAND) CO.,LTD.  
**Address** K.WIMOLWAN /ACCOUNT DEPT.,  
5, 6TH FL.,  
MVIT 21 RD.,(SOI ASOKE)  
10110  
764-150917

**Currency Code** THB  
**Issue Date** 23 Nov 09  
**Revision** 1  
**Payment Date** 30 Nov 09

Click in this box = Select all  
ทำเครื่องหมายถูกในช่องนี้เท่ากับว่าเลือกทั้งหมด

Invoice Number	Currency Code	Payment Amount	Remark	Reason	MTL Judgement
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM99009	THB	307,178.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM99010	THB	97,054.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A001	THB	127,072.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A002	THB	402,650.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A003	THB	18,731.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A004	THB	95,424.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A005	THB	77,635.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A006	THB	54,771.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A007	THB	156,994.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A008	THB	103,374.00			
<input type="checkbox"/> EPZM9A009	THB	22,264.00			
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A010	THB	450,013.00			
<b>Total</b>		<b>1,913,160.00</b>			

**Additional Request** **Cancel**

7. ในกรณีมี Invoice no. ตกหล่นต้องการให้ทำการจ่ายเพิ่มเติม โดยเป็น Invoice ที่เข้าเงื่อนไขการ Cut off payment และได้รับการยินยอมจากทาง Buyer ที่รับผิดชอบแล้ว

- Supplier Evaluate result
- Reports
- Access Log
- Activities Log
- Upload Data
- User Manual
- Change Password

No	Invoice Number	Currency Code	Amount	Reason
1				
<b>Total</b>			<b>0.00</b>	

**7.1 Press this button**

**7.2 Fill in no. of**

No of Row : 1

**7.3 Fill in detail**

**7.4 Click this button after re-check data**

**Submit to MTL**

Please carefully confirm the payment advice, and return your acknowledgement or adjustment request (If any) to Murata Electronics (Thailand),Ltd. Before **29th** of this month. If you do not return within the due date, we consider that you have agreed with the payment amount as shown on the list. We would like you to understand that we would not make any adjustment after the due date, so please surely return on time.

- Home
- Forecast
- Purchase Order
  - View All PO
  - View New/Revision PO
- Promise Delivery
- Invoice
  - View Invoice
  - Create Invoice
- Payment advice
- Supplier Evaluate result
- Reports
  - Access Log
  - Activities Log
- Upload Data
- User Manual
- Change Password

No	Invoice Number	Currency Code	Amount	Reason
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A002	THB	402,650.00		
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A003	THB	18,731.00		
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A004	THB	95,424.00		
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A005	THB	77,635.00		
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A006	THB	54,771.00		
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A007	THB	156,994.00		
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A008	THB	103,374.00		
<input type="checkbox"/> EPZM9A009	THB	22,264.00		
<input checked="" type="checkbox"/> EPZM9A010	THB	450,013.00		
<b>Total</b>		<b>1,913,160.00</b>		

**7.5 Click OK**

**Additional Request** **Cancel**

No of Row : 1

**Request Additional**

No	Invoice Number	Currency Code	Amount	Reason
1	IV09-10255	THB	3000	Urgent request
<b>Total</b>			<b>0.00</b>	

**Submit to MTL**

Please carefully confirm the payment advice, and return your acknowledgement or adjustment request (If any) to Murata Electronics (Thailand),Ltd. Before **29th** of this month. If you do not return within the due date, we consider that you have agreed with the payment amount as shown on the list. We would like you to understand that we would not make any adjustment after the due date, so please surely return on time.

**Promise Delivery**

**Invoice**

View Invoice

Create Invoice

**Payment advice**

**Supplier Evaluate result**

**Reports**

Access Log

Activities Log

**Upload Data**

User Manual

Change Password

No	Invoice Number	Currency Code	Amount	Reason
1	IV09-10255		3,000.00	Urgent request
<b>Total</b>			<b>3,000.00</b>	

**Message to supplier:**

You don't accept our payment total 1 invoice, please contact to in charge Buyer/Asst. Buyer urgently.

You request addition payment total 1 invoice, please contact to Buyer/Asst. Buyer urgently.

Please carefully confirm the payment advice, and return your acknowledgement or adjustment request (If any) to Murata Electronics (Thailand),Ltd. Before **29th** of this month, If you do not return within the due date, we consider that you have agreed with the payment amount as shown on the list. We would like you to understand that we would not make any adjustment after the due date, so please surely return on time.

8.เมื่อการ Upload Payment advice จะมี Email แจ้งตามตัวอย่าง

ข้างล่างขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบและยืนยันโดยเร็วที่สุด

**<webediadmin.mtl@murata.co.th>**

30/11/2009 01:00 AM

To: <aungwara.mtl@murata.co.th>

cc:

bcc:

Subject: Please acknowledge Payment advice of Nov'09 on Murata Web-ed.

Dear Sir,

Please carefully confirm the payment advice, and adjustment request (If any) to Buyer/Assistant which you contact by 3 working days after upload date. If you do not return within the due date, we consider that you have agreed with the payment amount as shown on the list. Payment advice upload date 23 Nov'09 <http://www.mt-wedi.in.th>

Sincerely  
Murata Electronics(Thailand),Ltd.

9.หากเกินกำหนดเวลาระบบจะทำการยืนยันขอโดยอัตโนมัติ

และส่ง E-mail แจ้งตามตัวอย่างข้างล่าง

**<webediadmin.mtl@murata.co.th>**

03/17/2010 04:00 PM

To: <atchara.mtl@murata.co.th>

cc:

Subject: Notification of payment advice auto acknowledgement (Mar'10)

Dear Sir,

This is an automated response about "Payment advice was uploaded on web-EDI" sent on 17/03/2010 03:59:56 PM. Please be notice and kindly contact to in charge Buyer/Asst. Buyer if you have any inquiry.

Best regards,  
Web administrator  
Murata Electronics (Thailand), Ltd.

10. หลังจากทาง Vendor หรือ ระบบได้ทำการ Acknowledged เรียบร้อยแล้วใน View: Payment advice จะแสดงดังตัวอย่างข้างล่างนี้

**Home**

**Forecast**

**Purchase Order**

View All PO

View New/Revision PO

**Promise Delivery**

**Invoice**

View Invoice

Create Invoice

**Payment advice**

**Reports**

Access Log

Activities Log

**Upload Data**

User Manual

Change Password

## Payment Advice

### Payment Advice Summary

Vendor Code	Pending Receive	Received
<a href="#">T0413</a>	0	<b>1</b>

Vender Code	Payment advice of Month	Revision	Upload Date	Total	Accept	Not Accept	Request Additional	Action Date	MTL Judge
<a href="#">T0413</a>	Mar'10	1	30 Mar 10	1	1	0	0	<b>31 Mar 10</b>	

# 11. ในกรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ทางบริษัทฯ จะทำการหักโดยแสดงยอดรวมทั้งหมด และอ้างอิง Invoice เลขที่ใดเลขที่หนึ่ง

ยอดเงินจะเป็น ยอดคิดลบ และ Remark : W/H TAX DEDUCTION

ขั้นตอนการปฏิบัติ :

11.1 ให้ตรวจสอบยอด ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รวมว่าถูกต้องหรือไม่

11.2 หากไม่ถูกต้อง

ไม่ต้องทำเครื่องหมายชกหน้าขอหัก นั้นพร้อมระบุจำนวนการหักที่ถูกต้องแต่ละ Invoice โดยละเอียดในช่อง Reason

ตัวอย่างเช่น ขอหัก ภาษี ณ ที่จ่ายที่ถูกต้องต้องเป็น 1,200 บาท

Invoice Number	Currency Code	Payment Amount	Remark	Reason	MTL Judge
<input type="checkbox"/> U12266	THB	5,000.00			
<input type="checkbox"/> U12266	THB	-1,032.12	W/H TAX DEDUCTION		
<input type="checkbox"/> U12885	THB	6,384.00			
<input type="checkbox"/> U13476	THB	10,920.00			
<input type="checkbox"/> U14129	THB	11,500.00			
<input type="checkbox"/> U14366	THB	600.00			
Total		33,371.88			

ให้ระบุดังนี้:  
ยอดที่ถูกต้อง 1,200 บาท เป็นของ  
U12266 = 700  
U12885 = 300  
U13476 = 200

Additional Request Cancel

\*\* In case of have Withholding Tax Transaction Please concentrate to check clearly all items \*\*

Submit to MTL

Please carefully confirm the payment advice, and return your acknowledgement or adjustment request (If any) to Murata Electronics (Thailand),Ltd. Before 21th of this month. If you do not return within the due date, we consider that you have agreed with the payment amount as shown on the list. We would like you to understand that we would not make any adjustment after the due date, so please surely return on time.

## Supplier evaluation manual of Vendor

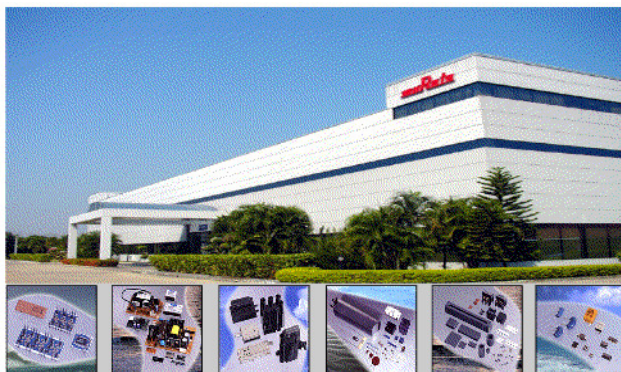
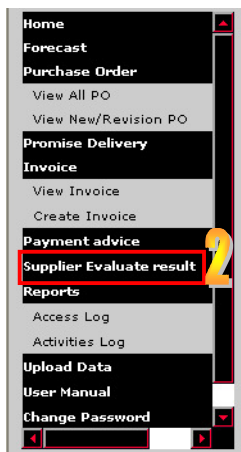
### Condition

มูราตะฯ จะทำการส่งข้อมูล Supplier evaluation ขึ้น Web-edi ทุกวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

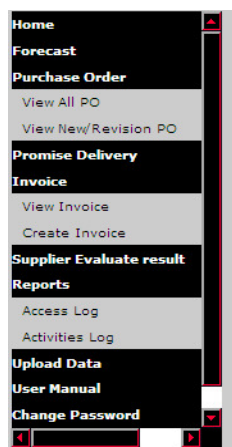
Vendor จะต้องทำการตรวจสอบ/ และคลิกรับ Supplier evaluation ภายใน 5 วัน หากไม่ทำการภายในเวลาที่กำหนด ระบบจะทำการคลิกรับอัตโนมัติ และทางมูราตะฯ จะถือเสมือนเป็นการยอมรับจากท่าน

1. เข้า Web-edi [www.mt-wedi.in.th](http://www.mt-wedi.in.th) or <http://218.213.231.174/wedi/> โดย User/ Password ของผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจรับ Supplier evaluation ตามที่แจ้งขอลงทะเบียนกับบริษัทมูราตะฯ

2. คลิกเข้าไปใน View: Supplier evaluate result



3. คลิกไปที่ Vendor code และ Evaluate period เพื่อดูรายละเอียด



Supplier Evaluate

Supplier Evaluation Summary

Period :  ALL To  ALL

Status :

Vendor Code	No. of Send	Vendor Ack
<a href="#">T0443</a>	2	0

Supplier evaluate result

Please click Acknowledge Supplier evaluate result by 5 working days after upload date.

Evaluate period	Cost center code	Upload date	Received date
<a href="#">Feb'10</a>	81PM	24 Mar 10	
<a href="#">Feb'10</a>	81SM	24 Mar 10	



4.หน้าแรกเป็นการประเมินตามแต่ละผลิตภัณฑ์ของมูราตะฯ

Page 1 : Supplier evaluation report by Product

Page 1 : Supplier evaluation report by Product

## SUPPLIER EVALUATION REPORT

**TO : SUPPLIER CODE** T0204      **SUPPLIER NAME :** CMK SINGAPORE (PTE) LTD.

Please be informed Quality, Delivery performance by Monthly of Periods 09F2 From **Feb'10** To **Feb'10** , Description of rank is as below.

Rank of Quality perfomance is **C**  
 Rank of Delivery perfomance is **C**

Remark : 1. Keep request score is calculate from Purchase order, which have request date less than or equal to leadtime only.  
 2. If delivered q'ty is lower than 95% of request quantity or promise quantity. It will judge that such partial don't keep promise/request.

Supplier Performance	Full Score	Last Fiscal	Apr Oct	May Nov	Jun Dec	Jul Jan	Aug Feb	Sep Mar	Fiscal
Highvoltage PW(81PM)	Score	Score	Score	Score	Score	Score	Score	Score	Score
Cnt of receive		32	39	42	31	39	22	0	35
<b>Rank of Quality Performance</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>C</b>			<b>C</b>
Material reject ratio	40	0	40	40	40	40	0	0	13
SCR Performance	40	0	6	5	22	22	13	0	13
Quality System	20	20	20	20	20	20	20	0	20
<b>Total Score of Quality</b>	<b>100</b>	<b>36</b>	<b>66</b>	<b>65</b>	<b>82</b>	<b>82</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>46</b>
<b>Rank of Delivery Performance</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>C</b>			<b>C</b>
Delivery answer reply period	15	6	3	2	0	0	1	0	2
Promise ratio	15	15	15	15	15	15	15	0	15
Keep promise	35	33	35	35	35	33	29	0	34
Keep request (Only request is on Purchase leadtime order)	35	30	22	23	30	33	33	0	78
<b>Total score of Delivery</b>	<b>100</b>	<b>85</b>	<b>76</b>	<b>75</b>	<b>81</b>	<b>81</b>	<b>78</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Murata comment

Quality comment :  
Purchsing comment :

If Evaluation result is weak Rank (Delivery = D or E,Quality = C), Please fill in your improvement.

Improvement plan of Delivery

Attach file
Browse...

Improvement plan of Quality

Attach file
Browse...

ACKNOWLEDGEMENT

Page 2 : Supplier evaluation report by Vendor

5. ในกรณีที่ได้รับการประเมินเป็นในระดับต่ำกว่าเกณฑ์ (การส่งสินค้า = D : ด้านคุณภาพ = D) จะต้องทำการเติมแผนการปรับปรุง

Rank of Delivery Performance	B	C	C	B	B	C	C
Delivery answer reply period	15	6	3	2	0	0	2
Promise ratio	15	15	15	15	15	15	15
Keep promise	35	33	35	35	33	29	34
Keep request (Only request is on Purchase leadtime order)	35	30	22	23	30	33	78
<b>Total score of Delivery</b>	<b>100</b>	<b>85</b>	<b>76</b>	<b>75</b>	<b>81</b>	<b>81</b>	<b>0</b>

**Murata comment**

Quality comment :  
Purchasing comment :

If Evaluation result is weak Rank (Delivery = D or E, Quality = ...)

**Improvement plan of Delivery**

5 →

Attach file  Browse...

**Improvement plan of Quality**

5 →

Attach file  Browse...

**ACKNOWLEDGEMENT**

[Page 2 : Supplier evaluation report by Vendor](#)

6. ท่านสามารถแนบไฟล์แผนการปรับปรุงงานได้โดย กดที่ ปุ่ม Browse

Page 1 : Supplier evaluation report by Product - Windows Internet Explorer

Choose File to Upload

Look in: Local Disk (C:)

File name:

Files of type: All Files (\*.\*)

Open Cancel

Attach file  Browse...

**Improvement plan of Quality**

Attach file  Browse...

**ACKNOWLEDGEMENT**

[Page 2 : Supplier evaluation report by Vendor](#)

7. ให้ทำการ click ที่ปุ่ม Acknowledgement และ OK

Page 1 : Supplier evaluation report by Product

	B	C	C	B	B	C	C
Delivery answer reply period	15	6	3	2	0	0	1
Promise ratio	15	15	15	15	15	15	0
Keep promise	35	33	35	35	35	33	29
Keep request (Only request is on Purchase leadtime order)	35	30	22	23	30	33	33
<b>Total score of Delivery</b>	<b>100</b>	<b>85</b>	<b>76</b>	<b>75</b>	<b>81</b>	<b>81</b>	<b>78</b>

Murata comment

Quality comment :

Purchasing comment :

If Evaluation result is weak Rank (Delivery = D or E, Quality = )

**Improvement plan of Delivery**

We have plan to control delivery by IT function on Apr'10

**Attach file** Browse...

**Improvement plan of Quality**

We will inspection by 100%

**Attach file** Browse...

**ACKNOWLEDGEMENT**

Page 2 : Supplier evaluation report by Vendor

8. หลังจากนั้นจะมีข้อความ "Acknowledgement is completed" แสดง

Page 1 : Supplier evaluation report by Product

Rank of Delivery Performance

	15	6	3	2	0	0	1	0	2
Delivery answer reply period	15	15	15	15	15	15	15	0	15
Promise ratio	35	33	35	35	35	33	29	0	34
Keep promise	35	30	22	23	30	33	33	0	78
Keep request (Only request is on Purchase leadtime order)									
<b>Total score of Delivery</b>	<b>100</b>	<b>85</b>	<b>76</b>	<b>75</b>	<b>81</b>	<b>81</b>	<b>78</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Murata comment

Quality comment :  
Purchsing comment :

If Evaluation result is weak Rank (Delivery = D or E,Quality = C), Please fill in your improvement.

Improvement plan of Delivery

We have plan to control delivery by IT function on Apr"10

Attach file

Improvement plan of Quality

We will inspection by 100%

Attach file

8

Acknowledgement is completed.

ACKNOWLEDGEMENT

Page 2 : Supplier evaluation report by Vendor

9. ในหน้าที่ 2 จะแสดงข้อมูลผลการประเมินโดยรวมของ Vendor แต่ละเจ้า

Page 2 : Supplier evaluation report by Vendor

**SUPPLIER EVALUATION REPORT**

**TO : SUPPLIER CODE** T0204 **SUPPLIER NAME :** CMK SINGAPORE (PTE) LTD.

Please be informed Quality, Delivery performance by Monthly of Periods 09F2 From **Feb'10** To **Feb'10** , Description of rank is as below.


Remark : 1. Keep request score is calculate from Purchase order, which have request date less than or equal to leadtime only.  
2. If delivered q'ty is lower than 95% of request quantity or promise quantity. It will judge that such partial don't keep promise/request.

Supplier	Full Score	Last Fiscal Score	Apr Oct Score	May Nov Score	Jun Dec Score	Jul Jan Score	Aug Feb Score	Sep Mar Score	Fiscal Score
Cnt of receive		70	74	82	65	85	59	0	73
<b>Rank of Quality Performance</b>		<b>C</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>C</b>		<b>B</b>
Material reject ratio	40	0	40	40	40	40	0	0	21
SCR Performance	40	0	7	5	22	22	13	0	13
Quality System	20	20	20	20	20	20	20	0	20
<b>Total Score of Quality</b>	<b>100</b>	<b>37</b>	<b>67</b>	<b>65</b>	<b>82</b>	<b>82</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>55</b>
<b>Rank of Delivery Performance</b>		<b>B</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>D</b>		<b>C</b>
Delivery answer reply period	15	6	4	3	1	1	2	0	2
Promise ratio	15	15	15	15	15	15	15	0	15
Keep promise	35	33	35	35	35	33	27	0	33
Keep request (Only request is on Purchase leadtime order)	35	31	24	26	30	32	26	0	78
<b>Total score of Delivery</b>	<b>100</b>	<b>85</b>	<b>78</b>	<b>79</b>	<b>82</b>	<b>80</b>	<b>69</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Page 1 : Supplier evaluation report by Product

10. ในกรณีที่ Vendor ไม่ทำการ click acknowledge ภายในระยะเวลาที่กำหนด ระบบจะทำการ click acknowledge อัตโนมัติ โดยจะมี e-mail แจ้งตามตัวอย่างข้างล่าง

Save And File Save And Close Follow Up Tools

 <webediadmin.mtl@murata.co.th>  
31/03/2010 01:00 AM

To: <aungwara.mtl@murata.co.th>  
cc:  
bcc:  
Subject: Notification of Supplier evaluation report auto acknowledgement (Feb'10)

Dear Sir,

This is an automated response about "Supplier evaluation report was uploaded on web-EDI".

sent on 30/03/2010 11:28:19 AM|

Sincerely  
Murata Electronics(Thailand).Ltd.

## กรณีเปิด Report ครั้งแรกแล้วไม่แสดงผล

โดยจะเกิดขึ้นครั้งแรกของการเปิด Report บน Web-edi เท่านั้น

Click ที่แถบสีเหลืองนี้

Pop-up blocked. To see this pop-up or additional options click here...

### muRata

- Home
- Forecast
- Purchase Order
  - View All PO
  - View New/Revision PO
- Promise Delivery
- Invoice
  - View Invoice
  - Create Invoice
- Supplier Evaluate result Reports
  - Access Log
  - Activities Log
- Upload Data
- User Manual

#### SUPPLIER EVALUATE

### Supplier Evaluation Summary

Period :   To

Status :

Vendor Code	No. of Send
<a href="#">T0062</a>	1

**Supplier evaluate result**  
Please click acknowledge Supplier evaluate result by 5 working days after upload date.

Evalute period	Cost center code	Upload date
<a href="#">May'10</a>	516M	02 Jul 10

เลือก

Always Allow Pop-ups from this

Pop-up blocked. To see this pop-up or additional options click here...

- Temporarily Allow Pop-ups from This Site...
- Always Allow Pop-ups from This Site...
- Settings
- Information Bar Help

### muRata

- Home
- Forecast
- Purchase Order
  - View All PO
  - View New/Revision PO
- Promise Delivery
- Invoice
  - View Invoice
  - Create Invoice
- Supplier Evaluate result Reports
  - Access Log
  - Activities Log
- Upload Data
- User Manual

#### SUPPLIER EVALUATE

### Supplier Evaluation Summary

Period :   To

Status :

Vendor Code	No. of Send
<a href="#">T0062</a>	1

**Supplier evaluate result**  
Please click acknowledge Supplier evaluate result by 5 working days after upload date.

Evalute period	Cost center code	Upload date
<a href="#">May'10</a>	516M	02 Jul 10



- Home
- Forecast
- Purchase Order
  - View All PO
  - View New/Revision PO
- Promise Delivery
- Invoice
  - View Invoice
  - Create Invoice
- Supplier Evaluate result
- Reports
  - Access Log
  - Activities Log
- Upload Data
- User Manual

## Supplier Evaluate

Supplier Ev

Period :

Status :

Vendor [T0062](#) 1

**Supplier evaluate result**

Please click acknowledge Supplier evaluate result by 5 working days after upload date.

Evalute period	Cost center code	Upload date
<a href="#">May'10</a>	516M	02 Jul 10

Allow pop-ups from this site?

Would you like to allow pop-ups from 163.50.19.174?

Yes No



ทำการเปิด Report อีกครั้ง